

INDICE
PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA**

Declaratoria de Emergencia por la presencia de granizada severa ocurrida el día 7 de julio de 2020, en el Municipio de Pueblo Nuevo; por inundación fluvial el 8 de julio de 2020 en el Municipio de Otáez y por inundación pluvial los días 8 y 9 de julio de 2020 en los municipios de Tepehuanes y Vicente Guerrero, todos del Estado de Durango.

Declaratoria de Emergencia por la presencia de granizada severa ocurrida el día 14 de julio de 2020, en el Municipio de Calera del Estado de Zacatecas.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Acuerdo por el que se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 y su Anexo 1.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Convenio General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Nezahualcóyotl.

Convenio Específico de Colaboración para realizar acciones en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Convenio Específico de Colaboración para impartir asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Nezahualcóyotl.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Acuerdo por el que se concluye la suspensión de plazos y términos en los actos y procedimientos sustanciados en la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS**PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE**

Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Información relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 772 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como lo señalado en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Aclaración al Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, publicado el 12 de junio de 2020.

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Valor de la unidad de inversión.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se modifica el similar mediante el cual se prorroga la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 7 de mayo de 2020.

Acuerdo General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se modifica el similar mediante el cual determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado de la contingencia con motivo de la pandemia del COVID-19, publicado el 6 de abril de 2020.

Índice nacional de precios al consumidor.

Nota Aclaratoria a las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicadas el 29 de mayo de 2020.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020.

AVISOS

Judiciales y generales.

PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA**

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de granizada severa ocurrida el día 7 de julio de 2020, en el Municipio de Pueblo Nuevo; por inundación fluvial el 8 de julio de 2020 en el Municipio de Otáez y por inundación pluvial los días 8 y 9 de julio de 2020 en los municipios de Tepehuanes y Vicente Guerrero, todos del Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

DAVID EDUARDO LEÓN ROMERO, Coordinador Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 19 fracción XI, 21, 58, 59, 61 y 62 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3 fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" -REGLAS GENERALES- (DOF.-03-XII-2010); 5 fracción II, inciso f), h) e i) y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" -LINEAMIENTOS- (DOF.-03-VII-2012), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número TPE/0073/2020, de fecha 14 de julio de 2020, suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de Durango, Dr. José Rosas Aispuro Torres, se solicitó a la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC) la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Pueblo Nuevo, por la presencia de granizo el 7 de julio de 2020, Otáez, por inundación fluvial del 8 al 9 de julio de 2020, Tepehuanes, Topia y Vicente Guerrero, todos del Estado de Durango, por inundación pluvial del 8 al 9 de julio de 2020; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/0642/2020 de fecha 15 de julio de 2020, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el Dictamen Técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Durango señalados en el oficio número TPE/0073/2020 referido en el párrafo inmediato anterior.

Que mediante oficio número BOO.8.-260 de fecha 16 de julio de 2020, la CONAGUA emitió el Dictamen Técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de granizada severa el día 7 de julio de 2020 para el municipio de Pueblo Nuevo; por inundación fluvial el 8 de julio de 2020, en el municipio de Otáez y por inundación pluvial los días 8 y 9 de julio de 2020, para los municipios de Tepehuanes y Vicente Guerrero, todos del Estado de Durango.

Que el 16 de julio de 2020 se emitió el Boletín de Prensa número BDE-051-2020, mediante el cual se dio a conocer que la CNPC emite una Declaratoria de Emergencia para el municipio de Pueblo Nuevo, por la presencia de granizada severa, ocurrida el día 7 de julio de 2020; por inundación fluvial el 8 de julio de 2020, en el municipio de Otáez y por inundación pluvial los días 8 y 9 de julio de 2020, para los municipios de Tepehuanes y Vicente Guerrero, todos del Estado de Durango; con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE GRANIZADA SEVERA OCURRIDA EL DÍA 7 DE JULIO DE 2020, EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO; POR INUNDACIÓN FLUVIAL EL 8 DE JULIO DE 2020 EN EL MUNICIPIO DE OTÁEZ Y POR INUNDACIÓN PLUVIAL LOS DÍAS 8 Y 9 DE JULIO DE 2020 EN LOS MUNICIPIOS DE TEPEHUANES Y VICENTE GUERRERO, TODOS DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Pueblo Nuevo, por la presencia de granizada severa, ocurrida el día 7 de julio de 2020; por inundación fluvial el 8 de julio de 2020, al municipio de Otáez y por inundación pluvial los días 8 y 9 de julio de 2020, a los municipios de Tepehuanes y Vicente Guerrero, todos del Estado de Durango.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Durango pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a dieciséis de julio de dos mil veinte.- El Coordinador Nacional de Protección Civil, **David Eduardo León Romero.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de granizada severa ocurrida el día 14 de julio de 2020, en el Municipio de Calera del Estado de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

DAVID EDUARDO LEÓN ROMERO, Coordinador Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 19 fracción XI, 21, 58, 59, 61 y 62 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 22 fracciones II, V, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 3 fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" -REGLAS GENERALES- (DOF.-03-XII-2010); 5 fracción II, inciso f) y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" -LINEAMIENTOS- (DOF.-03-VII-2012), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número RODG/138/2020, recibido con fecha 15 de julio de 2020, en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC) y suscrito por el Gobernador del Estado de Zacatecas, L.C. Alejandro Tello Cristerna, se solicitó a la CNPC la emisión de la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Calera de esa Entidad Federativa, por granizada severa el día 14 de julio de 2020; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/0643/2020 de fecha 15 de julio de 2020, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el Dictamen Técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para el municipio del Estado de Zacatecas señalado en el oficio número RODG/138/2020 referido en el párrafo inmediato anterior.

Que mediante oficio número BOO.8.-259 de fecha 16 de julio de 2020, la CONAGUA emitió el Dictamen Técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de granizada severa el día 14 de julio de 2020 para el municipio de Calera del Estado de Zacatecas.

Que el 16 de julio de 2020 se emitió el Boletín de Prensa número BDE-050-2020, mediante el cual se dio a conocer que la CNPC emite una Declaratoria de Emergencia para el municipio de Calera del Estado de Zacatecas, por la presencia de granizada severa, ocurrida el día 14 de julio de 2020; con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE GRANIZADA SEVERA OCURRIDA EL DÍA 14 DE JULIO DE 2020, EN EL MUNICIPIO DE CALERA DEL ESTADO DE ZACATECAS

Artículo 1o.- Se declara en emergencia por la presencia de granizada severa el día 14 de julio de 2020 para el municipio de Calera del Estado de Zacatecas.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Zacatecas pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a dieciséis de julio de dos mil veinte.- El Coordinador Nacional de Protección Civil,
David Eduardo León Romero.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

Arturo Herrera Gutiérrez, Secretario de Hacienda y Crédito Público, e Irma Eréndira Sandoval Ballesteros, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 11 y 12, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, constituye un instrumento de apoyo para el fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas, al facilitarles el acceso al financiamiento, asistencia técnica, capacitación e información que requieran y, adicionalmente, es un mecanismo de apoyo para que los proveedores o contratistas de la Administración Pública Federal, en general, puedan contar con los beneficios que ofrece dicho programa;

Que el 11 de diciembre de 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, el cual establece en el artículo 16 que para lograr una mayor transparencia en materia de contrataciones públicas, promover la reactivación económica y fortalecer las cadenas productivas, las dependencias y entidades que realicen adquisiciones de bienes y contratación de servicios o de obra pública, se sujetarán al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., a fin de dar de alta en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores o contratistas, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa; asimismo, tratándose de las empresas productivas del Estado, éstas podrán incorporarse al Programa de Cadenas Productivas, con el objeto de que sus proveedores y contratistas sean beneficiados con este Programa.

Por lo expuesto y fundado se expiden las siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.

Objeto

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las Empresas Productivas del Estado, para incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y contratistas en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia, eficiencia en los pagos y la oportunidad de obtener liquidez a los proveedores y contratistas sobre sus cuentas por cobrar.

Definiciones

2. Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:
 - I. Cadenas Productivas: a los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Empresas Productivas del Estado, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras;
 - II. Convenio Cadenas: al instrumento jurídico a celebrarse por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por las Empresas Productivas del Estado, con Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para su incorporación y operación en Cadenas Productivas;
 - III. CLC: a la cuenta por liquidar certificada;

- IV. Cuentas por Pagar: a los derechos de cobro a favor de los proveedores o contratistas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y de las Empresas Productivas del Estado;
- V. Dependencias: a las que se refiere el artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, la Presidencia de la República, la Fiscalía General de la República y los tribunales administrativos;
- VI. Documentación Comprobatoria: a los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VII. Documentación Justificativa: a las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VIII. Entidades: a las que se refiere el artículo 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. Empresas Productivas del Estado: a las que se refiere el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. Factoraje o Descuento Electrónico: al acto mediante el cual un intermediario financiero adquiere la propiedad de las Cuentas por Pagar en Cadenas Productivas;
- XI. Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
- XII. Intermediario Financiero: a las instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas;
- XIII. LAASSP: a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIV. LOPSRM: a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XV. NAFIN: a Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo;
- XVI. Proveedores o Contratistas: a las personas físicas y morales que hayan celebrado o celebren pedidos o contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, obra pública o servicios con Dependencias, Entidades o Empresas Productivas del Estado;
- XVII. Reglamento: al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVIII. Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XIX. SIAFF: al Sistema de Administración Financiera Federal.

Ámbito administrativo de aplicación

- 3. Las presentes disposiciones son aplicables a las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado que efectúen erogaciones con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 4. Quedan exceptuadas de la incorporación a Cadenas Productivas las Cuentas por Pagar de las Dependencias o Entidades, o bien las Empresas Productivas del Estado relacionadas con:
 - I. Pagos que se realicen durante el proceso de desincorporación de las Entidades, así como sus activos susceptibles de ser utilizados como unidades económicas con fines productivos;
 - II. Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado en términos de las disposiciones aplicables;
 - III. Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos en términos de las disposiciones aplicables;
 - IV. Pagos entre las empresas productivas subsidiarias de Petróleos Mexicanos;
 - V. Pagos a Proveedores o Contratistas residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional;
 - VI. Derechos de cobro de Proveedores o Contratistas afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente;
 - VII. Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios o revolventes en términos de las disposiciones aplicables;

- VIII. Pagos por concepto de gastos de seguridad pública y nacional en términos de las disposiciones aplicables;
 - IX. Pagos que se realicen al amparo de un acuerdo de ministración;
 - X. Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable;
 - XI. Pagos que se realicen por concepto de contraprestación a los testigos sociales que participan en los procedimientos de licitación pública, en términos de las disposiciones aplicables, y
 - XII. Las demás que se relacionan en el Anexo 1 de las presentes disposiciones.
5. Los Oficiales Mayores y/o Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes serán los responsables de la aplicación de las presentes disposiciones.

Incorporación a Cadenas Productivas

6. Las Dependencias, Entidades, y las Empresas Productivas del Estado deberán observar lo siguiente:
- I. Tener suscrito con NAFIN el Convenio Cadenas, apegándose al modelo que para tal efecto difunda dicha institución, en el que se establecerán los términos y condiciones mediante los cuales se incorporarán y operarán en Cadenas Productivas.

En el caso de tener un Convenio Cadenas vigente no será necesario volver a suscribirlo, solo será necesario actualizar la información legal y operativa según corresponda.

Firmados los Convenios Cadenas, NAFIN en coordinación con las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado deberán hacerlo del conocimiento de los Proveedores o Contratistas, a efecto de promover su adhesión a Cadenas Productivas, exponiéndoles los beneficios que obtendrían mediante la cesión de sus Cuentas por Pagar.

Asimismo, las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado entregarán a los Proveedores y Contratistas la información relativa al Programa de Cadenas Productivas que NAFIN les proporcione, así como la solicitud para su afiliación al mismo. Dicha información se deberá acompañar a la convocatoria a la licitación pública, o a la que se formule en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, o a las solicitudes de cotización para los casos de adjudicación directa;
 - II. Promover en coordinación con NAFIN la invitación a los Intermediarios Financieros y dar las facilidades a estos para participar en Cadenas Productivas, los cuales se incorporarían mediante el mecanismo determinado por NAFIN;
 - III. Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, deberán remitir a NAFIN el nombre o razón social del Proveedor o Contratista; Registro Federal de Contribuyentes; número de Proveedor o Contratista; domicilio; número telefónico, correo electrónico, y nombre de un representante legal;
 - IV. Solicitar a NAFIN las claves de acceso y contraseñas para el personal que éstas designen, a fin de realizar las operaciones de registro y consulta de las Cuentas por Pagar, y
 - V. Recibir de NAFIN la capacitación y asesoría para realizar operaciones en Cadenas Productivas.

Confidencialidad

7. Al incorporar la información de los Proveedores y Contratistas en Cadenas Productivas, las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado tomarán en cuenta el carácter reservado o confidencial de la misma en términos del Convenio Cadenas y de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como en materia de protección de datos personales.

NAFIN garantizará que la información incorporada a que se refiere el párrafo anterior pueda ser consultada, sólo por el propio Proveedor o Contratista, por lo que cuidará que, de adherirse a Cadenas Productivas, manifiesten su conformidad a efecto de que la información confidencial sea proporcionada al Intermediario Financiero para la realización de las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondientes.

Procedimiento para registrar las Cuentas por Pagar y operar Cadenas Productivas

8. Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado deberán registrar en Cadenas Productivas la totalidad de sus Cuentas por Pagar, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 4 anterior.

9. La mecánica para realizar operaciones en Cadenas Productivas será la siguiente:

I. Las Oficialías Mayores y/o los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, serán responsables de que las Cuentas por Pagar que se vayan a registrar en Cadenas Productivas indiquen, entre otros, el beneficiario, el monto, la fecha de recepción del bien o servicio de que se trate y la de su pago, así como el UUID (antes folio fiscal) debiendo considerar, además, la regla **2.7.1.35 "Expedición de CFDI por pagos realizados"** de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

II. Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios, las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado establecerán el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción del bien o servicio de que se trate y la obtención de las facturas correspondientes, el cual no excederá de 30 días naturales. Lo anterior, salvo que por la naturaleza de los bienes o servicios contratados no sea factible, en términos de las políticas internas de las propias Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado.

Una vez recibida la factura o documento análogo, las Dependencias o Entidades y Empresas Productivas del Estado, contarán con un plazo máximo de 5 días naturales para llevar a cabo la revisión, autorización y registro en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP.

Para el caso de las Empresas Productivas del Estado, establecerán sus plazos de pago conforme a sus necesidades, en donde al menos se registre en Cadenas Productivas con 15 días naturales previos a la fecha de pago.

Las Cuentas por Pagar registradas deberán estar vigentes y con plazo mínimo de 15 días naturales para que el proveedor o contratista pueda anticipar el cobro de sus documentos.

III. Tratándose de estimaciones por trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con la misma, las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, establecerán el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción de los trabajos y servicios de que se trate y la obtención de las facturas correspondientes, el cual no excederá de 30 días naturales. Lo anterior, salvo que por la naturaleza de los trabajos y servicios contratados no sea factible en términos de las políticas internas de las propias Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado.

Una vez recibida la factura o documento análogo, las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, contarán con un plazo máximo de 5 días naturales, para llevar a cabo la revisión, autorización y registro en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 54, segundo párrafo, de la LOPSRM.

Para el caso de las Empresas Productivas del Estado, establecerán sus plazos de pago conforme establecerán sus plazos de pago conforme a sus necesidades, en donde al menos se registre en Cadenas Productivas con 15 días naturales previos a la fecha de pago.

Las Cuentas por Pagar registradas deberán estar vigentes y con plazo mínimo de 15 días naturales para que el proveedor o contratista pueda anticipar el cobro de sus documentos.

Cesión de derechos

10. Para efectos de las presentes disposiciones, y conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 47, últimos párrafos, de la LAASSP y de la LOPSRM, respectivamente, la Dependencia o Entidad al registrar la Cuenta por Pagar correspondiente en Cadenas Productivas, otorga su consentimiento para que el Proveedor o Contratista pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.

Para el caso de las Empresas Productivas del Estado bastará con el registro de sus cuentas por pagar para entender que otorga su consentimiento para que el Proveedor o Contratista pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.

Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado en los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, manifestarán su conformidad para que los Proveedores o Contratistas puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.

Plazo y condiciones para realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas

11. De acuerdo a Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 5 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago, a efecto de que la Dependencia, Entidad y Empresa Productiva del Estado, esté en posibilidad de realizar las acciones a que se refiere el numeral 17 de estas disposiciones.
12. Los plazos señalados para las operaciones en Cadenas Productivas se entenderán como máximos, sin perjuicio de aquéllos previstos en las políticas de pago que tienen establecidas las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado.
13. NAFIN promoverá la participación del mayor número de Intermediarios Financieros fomentando la sana competencia, para propiciar mejores condiciones financieras en las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico.

Procedimiento aplicable a las Cuentas por Pagar cedidas por los Proveedores o Contratistas a favor de Intermediarios Financieros mediante Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas

14. Cadenas Productivas generará los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para el conocimiento de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado. Dicho aviso contendrá al menos la referencia de esas Cuentas por Pagar con la siguiente información:
 - I. Fecha de negociación;
 - II. Nombre y datos del Intermediario Financiero;
 - III. Importe y moneda;
 - IV. Fecha de vencimiento.
15. NAFIN actualizará los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para que las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, consulten el estado que guardan, previo a la emisión del documento de pago en Cadenas Productivas, a fin de evitar duplicidad en los pagos.
16. Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, deberá consultar en Cadenas Productivas los avisos de notificación, los cuales podrán ser impresos o guardados en un medio electrónico para integrarlos a la Documentación Justificativa y Comprobatoria que ampare la cesión de los derechos de cobro del Proveedor o Contratista a favor del Intermediario Financiero.
17. Respecto a las Dependencias, el aviso a que se refiere el numeral anterior servirá de soporte para la elaboración de la CLC o documento de pago correspondiente.

Los Oficiales Mayores y/o los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente o, en su caso, las delegaciones o equivalentes, darán de alta en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF el número de la cuenta bancaria que hubiere proporcionado el Intermediario Financiero mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.

La CLC o el documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago. En el apartado de "REFERENCIA" de la CLC se incluirá la leyenda: "Programa de Cadenas Productivas".

18. En el caso de las Entidades y Empresas Productivas del Estado, el aviso de notificación servirá de soporte para la elaboración del documento de pago respectivo. La unidad administrativa correspondiente dará de alta el número de la cuenta bancaria que hubiere proporcionado el Intermediario Financiero mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.

El documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago.

Procedimiento aplicable a las Cuentas por Pagar que no hubieren sido cedidas en Cadenas Productivas

19. En caso de que las Cuentas por Pagar registradas en Cadenas Productivas no hubieren sido cedidas por los Proveedores o Contratistas en los plazos previstos en el numeral 11 de estas disposiciones, las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, realizarán el pago mediante la emisión de la CLC o documento de pago, según corresponda, conforme a la normativa aplicable.

Documentación Justificativa y Comprobatoria

20. Las Oficialías Mayores y/o las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, deberán asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en Cadenas Productivas y conservar y resguardar en el archivo de la glosa contable correspondiente, en adición a aquella prevista en el artículo 66 del Reglamento, la documentación siguiente:

- I. Por primera y única vez, copia del Convenio Cadenas y documento que prevea el ingreso de los Intermediarios Financieros a Cadenas Productivas, y
- II. Por las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico, la impresión o archivo digital de los avisos de notificación que comprueben la cesión de las Cuentas por Pagar a favor del Intermediario Financiero.

Seguimiento

21. NAFIN reportará a la Secretaría trimestralmente los avances obtenidos en la incorporación de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, a Cadenas Productivas.

Para efectos de lo anterior, reportará la información agregada conforme a los avances alcanzados en los términos siguientes:

- I. El porcentaje de los Proveedores o Contratistas que utilizan Cadenas Productivas:
 - a) Número de Proveedores o Contratistas incorporados / número de Proveedores o Contratistas de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado;
 - b) Número de operaciones efectuadas en Cadenas Productivas / número de Cuentas por Pagar registradas en Cadenas Productivas por las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado susceptibles de Factoraje o Descuento Electrónico;
 - c) Monto total de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas / monto de las Cuentas por Pagar susceptibles de Factoraje o Descuento Electrónico, efectuadas en las partidas aplicables por las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, registradas en Cadenas Productivas.
- II. La participación de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado en Cadenas Productivas:
 - a) Número de Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado que operan en Cadenas Productivas / total de Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado;
 - b) Número de operaciones de Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado / total de operaciones efectuadas en Cadenas Productivas;
 - c) Monto total de Factoraje o Descuento Electrónico de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado / monto total de Factoraje o Descuento Electrónico efectuados en Cadenas Productivas;
 - d) Costo del financiamiento.

El reporte contendrá la autoevaluación de NAFIN sobre el desempeño de Cadenas Productivas, los beneficios generados a los Proveedores o Contratistas y la aportación orientada a la eficiencia administrativa de las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado.

Verificación

- 22.** Corresponde al Órgano Interno de Control o su equivalente de cada Dependencia, Entidades y Empresas Productivas del Estado, en el ámbito de su respectiva competencia, supervisar y verificar la debida observancia y aplicación de las presentes disposiciones.

La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán solicitar información sobre la ejecución y resultados de Cadenas Productivas a las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado y a NAFIN.

Interpretación

- 23.** En el ámbito de sus respectivas atribuciones, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, interpretar para efectos administrativos las presentes disposiciones, así como resolver sobre los casos no previstos en las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Los Convenios de Cadenas Productivas celebrados por las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado con anterioridad a la entrada en vigor de estas disposiciones, así como los demás instrumentos jurídicos suscritos al amparo de los citados Convenios, seguirán vigentes en todo aquello en lo que no se opongan al presente ordenamiento, por lo que cualquier mención a las *“Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo”*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, así como a sus reformas y adiciones publicadas en el citado Diario el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010, se entenderá referida a las presentes disposiciones.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, se abrogan las *“Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo”*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, así como sus reformas y adiciones publicadas en el citado Diario el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.

CUARTO. - Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, por conducto de los Oficiales Mayores y/o los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, o de los servidores públicos facultados, deberán suscribir el Convenio Cadenas a que se refiere el numeral 6, fracción I, de las presentes disposiciones, con la Dirección de Cadenas Productivas de NAFIN a más tardar el 31 de agosto 2020.

Para tal propósito deberán proporcionar a NAFIN, dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las presentes disposiciones, la documentación que resulte necesaria para la formalización de los referidos convenios.

Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado que a la fecha de entrada en vigor de las presentes disposiciones mantengan suscritos Convenios de Cadenas Productivas, tendrán un plazo de diez días naturales contados a partir de dicha entrada en vigor para proporcionar a NAFIN la actualización de la información legal y operativa a que se refiere el numeral 6, fracción I, segundo párrafo de estas disposiciones.

NAFIN podrá proporcionar a los Intermediarios Financieros la documentación mencionada en los dos párrafos anteriores.

QUINTO. - Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado deberán remitir a NAFIN la información de sus Proveedores y Contratistas a que se refiere el numeral 6, fracciones III y IV, de estas disposiciones, a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes a que suscriban el Convenio Cadenas.

SEXTO. - NAFIN proporcionará la capacitación y asesoría a que se refiere el numeral 6, fracción VI, de estas disposiciones con la debida oportunidad, a efecto de que las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado cumplan con lo previsto en el artículo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 para su incorporación en Cadenas Productivas.

SEPTIMO. -El reporte a que se refiere el numeral 21 de estas disposiciones se presentará de manera trimestral a partir de su entrada en vigor.

Dado en la Ciudad de México, a los 14 días del mes de julio de dos mil veinte.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Arturo Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Irma Eréndira Sandoval Ballesteros**.- Rúbrica.

Anexo 1 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo

CONCEPTOS Y PARTIDAS QUE SE EXCEPTUAN DE CADENAS PRODUCTIVAS	
21701	Materiales y suministros para planteles educativos
22101	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
22105	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
26108	Combustibles de importación para plantas productivas
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
28101	Sustancias y materiales explosivos
28201	Materiales de seguridad pública
28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
31101	Servicio de energía eléctrica
31301	Servicio de agua
31802	Servicio telegráfico. Asignaciones destinadas al pago del servicio telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de funciones oficiales.
31903	Servicios generales para planteles educativos
32501	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
32504	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos
33701	Gastos de seguridad pública y nacional
33702	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial
34101	Servicios bancarios y financieros
34301	Gastos inherentes a la recaudación
37102	Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37103	Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales
37202	Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37203	Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales
37205	Pasajes terrestres internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37601	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37701	Instalación del personal federal

37801	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37802	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
38101	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
38103	Gastos inherentes a la investidura presidencial
38201	Gastos de orden social
38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
39201	Impuestos y derechos de exportación
39202	Otros impuestos y derechos
39301	Impuestos y derechos de importación
39401	EROGACIONES POR RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
39801	Impuesto sobre nóminas
39901	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
39902	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
39904	Participaciones en órganos de gobierno
39905	Actividades de coordinación con el Presidente Electo
39601	PERDIDAS DEL ERARIO FEDERAL
39602	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES
51902	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles.
54101	Vehículos y equipo terrestres, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54102	Vehículos y equipo terrestres, destinados exclusivamente para desastres naturales
54301	Vehículos y equipo aéreos, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54302	Vehículos y equipo aéreos, destinados exclusivamente para desastres naturales
54501	Vehículos y equipo marítimo, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54503	Construcción de embarcaciones
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
55102	EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL
56901	Bienes muebles por arrendamiento financiero
5800	BIENES INMUEBLES
58101	Terrenos
58301	Edificios y locales
58901	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
58902	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
58903	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero
58904	Otros bienes inmuebles

ACUERDO por el que se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Acuerdo 76/2020

Acuerdo por el que se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, correspondientes al periodo que se especifica.

KARINA RAMÍREZ ARRAS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el artículo Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, se dan a conocer los porcentajes y los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles automotrices, correspondientes al periodo comprendido del 25 al 31 de julio de 2020, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero. Los porcentajes del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 25 al 31 de julio de 2020, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Porcentaje de Estímulo
Gasolina menor a 91 octanos	0.00%
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	0.00%
Diésel	0.00%

Artículo Segundo. Los montos del estímulo fiscal para el periodo comprendido del 25 al 31 de julio de 2020, aplicables a los combustibles automotrices son los siguientes:

Combustible	Monto del estímulo fiscal (pesos/litro)
Gasolina menor a 91 octanos	\$0.000
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	\$0.000
Diésel	\$0.000

Artículo Tercero. Las cuotas para el periodo comprendido del 25 al 31 de julio de 2020, aplicables a los combustibles automotrices son las siguientes:

Combustible	Cuota (pesos/litro)
Gasolina menor a 91 octanos	\$4.950
Gasolina mayor o igual a 91 octanos y combustibles no fósiles	\$4.180
Diésel	\$5.440

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2020.- Con fundamento en el artículo Primero, último párrafo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y

Crédito Público, la Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, **Karina Ramírez Arras.-** Rúbrica.

ACUERDO por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Acuerdo 77/2020

Acuerdo por el cual se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la región fronteriza con los Estados Unidos de América, correspondientes al periodo que se especifica.

KARINA RAMÍREZ ARRAS, Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones, se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables a la enajenación de gasolinas en la franja fronteriza de 20 kilómetros y en el territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, durante el periodo que se indica, mediante el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se dan a conocer los montos de los estímulos fiscales aplicables, dentro de la franja fronteriza de 20 kilómetros y del territorio comprendido entre las líneas paralelas de más de 20 y hasta 45 kilómetros a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América, a que se refieren los artículos Segundo y Quinto del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, durante el periodo comprendido del 25 al 31 de julio de 2020.

Zona I						
Municipios de Tijuana y Playas de Rosarito del Estado de Baja California						
	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Municipio de Tecate del Estado de Baja California						
	0-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45
	kms	kms	kms	kms	kms	kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$0.130	\$0.108	\$0.087	\$0.065	\$0.043	\$0.022
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$0.140	\$0.117	\$0.093	\$0.070	\$0.047	\$0.023

octanos:

Zona II						
Municipio de Mexicali del Estado de Baja California						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$0.580	\$0.483	\$0.387	\$0.290	\$0.193	\$0.097
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$0.600	\$0.500	\$0.400	\$0.300	\$0.200	\$0.100

Zona III						
Municipio de San Luis Río Colorado del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.360	\$2.800	\$2.240	\$1.680	\$1.120	\$0.560
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.900	\$2.417	\$1.933	\$1.450	\$0.967	\$0.483

Zona IV						
Municipios de Puerto Peñasco y Caborca del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.470	\$2.892	\$2.313	\$1.735	\$1.157	\$0.578
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.490	\$2.075	\$1.660	\$1.245	\$0.830	\$0.415

Municipio de General Plutarco Elías Calles del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.010	\$2.508	\$2.007	\$1.505	\$1.003	\$0.502
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$1.960	\$1.633	\$1.307	\$0.980	\$0.653	\$0.327

Municipios de Nogales, Sáric, Agua Prieta del Estado de Sonora						
	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.160	\$2.633	\$2.107	\$1.580	\$1.053	\$0.527

b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.260	\$1.883	\$1.507	\$1.130	\$0.753	\$0.377

Municipios de Santa Cruz, Cananea, Naco y Altar del Estado de Sonora

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.160	\$2.633	\$2.107	\$1.580	\$1.053	\$0.527
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.210	\$1.842	\$1.473	\$1.105	\$0.737	\$0.368

Zona V**Municipio de Janos, Manuel Benavides, Manuel Ojinaga y Ascensión del Estado de Chihuahua**

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.230	\$3.525	\$2.820	\$2.115	\$1.410	\$0.705
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.320	\$2.767	\$2.213	\$1.660	\$1.107	\$0.553

Municipios de Juárez, Praxedis G. Guerrero y Guadalupe Estado de Chihuahua

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.860	\$2.383	\$1.907	\$1.430	\$0.953	\$0.477

Municipio de Coyame del Sotol del Estado de Chihuahua

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.820	\$3.183	\$2.547	\$1.910	\$1.273	\$0.637
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.000	\$2.500	\$2.000	\$1.500	\$1.000	\$0.500

Zona VI**Municipios de Ocampo, Acuña, Jiménez, Guerrero y Zaragoza del Estado de Coahuila de Zaragoza y municipio de Anáhuac del Estado de Nuevo León**

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.550	\$3.792	\$3.033	\$2.275	\$1.517	\$0.758

b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568

Municipios de Piedras Negras y Nava del Estado de Coahuila de Zaragoza

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.220	\$3.517	\$2.813	\$2.110	\$1.407	\$0.703
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.090	\$2.575	\$2.060	\$1.545	\$1.030	\$0.515

Municipio de Hidalgo del Estado de Coahuila de Zaragoza y Nuevo Laredo del Estado de Tamaulipas

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.120	\$3.433	\$2.747	\$2.060	\$1.373	\$0.687
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.990	\$2.492	\$1.993	\$1.495	\$0.997	\$0.498

Zona VII**Municipios de Guerrero, Mier y Valle Hermoso del Estado de Tamaulipas**

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$4.500	\$3.750	\$3.000	\$2.250	\$1.500	\$0.750
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$3.410	\$2.842	\$2.273	\$1.705	\$1.137	\$0.568

Municipios de Reynosa, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Río Bravo, Matamoros y Miguel Alemán del Estado de Tamaulipas

	0-20 kms	20-25 kms	25-30 kms	30-35 kms	35-40 kms	40-45 kms
Monto del estímulo:						
a) Gasolina menor a 91 octanos:	\$3.830	\$3.192	\$2.553	\$1.915	\$1.277	\$0.638
b) Gasolina mayor o igual a 91 octanos:	\$2.650	\$2.208	\$1.767	\$1.325	\$0.883	\$0.442

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2020.- Con fundamento en el artículo Segundo, tercer párrafo del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, en suplencia del C. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, la Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, **Karina Ramírez Arras**.- Rúbrica.

SEGUNDA Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 y su Anexo 1.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.

SEGUNDA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2020 Y SUS ANEXOS 1, 1-A, 14, 15, 17 Y 23

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 8 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, se resuelve:

PRIMERO. Se **reforman** las reglas 2.1.6., fracción I, inciso b); 2.2.1.; 2.2.4.; 2.2.8., segundo párrafo; 2.2.14.; 2.3.4., tercer párrafo; 2.3.9., fracción II; 2.7.1.21., primero y quinto párrafos; 2.7.1.45., fracción II, inciso c); 2.7.3.1., segundo párrafo; 2.7.3.2., segundo párrafo; 2.7.3.3., segundo párrafo; 2.7.3.4.; 2.7.3.5., segundo, tercer y sexto párrafos; 2.7.3.7., tercero y quinto párrafos; 2.7.3.8., segundo párrafo; 2.7.3.9., primero y segundo párrafos; 2.7.4.1., segundo y quinto párrafos; 2.7.6.1., tercer párrafo; 2.13.2.; 3.10.2., fracción II, inciso a), primer párrafo e inciso b); 3.10.3.; 3.10.4., primero, segundo, cuarto y sexto párrafos; 3.10.6.; 3.10.25.; 3.10.27., primer párrafo; 11.4.18.; 11.8.1., primer párrafo, fracción III, incisos b) y e), segundo párrafo, numeral 3; 12.1.7.; 12.1.8., primer párrafo; 12.2.7., primer párrafo; 12.2.8.; 12.2.9., primer párrafo; 12.2.10., primer párrafo; 12.3.12., primer párrafo; 12.3.13., primer párrafo, y 12.3.14., primer párrafo; se **adicionan** las reglas 3.10.4., séptimo párrafo; 3.10.32.; 7.42.; 12.2.12.; 12.3.18.; 12.3.19.; 12.3.20.; 12.3.21.; 12.3.22.; 12.3.23.; 12.3.24. y 12.3.25., y se **derogan** las reglas 2.3.5.; 2.7.1.21., sexto párrafo y 4.1.11., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, para quedar como sigue:

Días inhábiles

2.1.6. ...

I. Son periodos generales de vacaciones para el SAT:

...

b) Para las áreas de devoluciones y las que ejercen facultades de comprobación, los días del 20 al 31 de julio de 2020.

...

CFF 12, 13, Ley Aduanera 18, Ley de Coordinación Fiscal 13, 14

Valor probatorio de la Contraseña

2.2.1.

Para los efectos del artículo 17-D del CFF, la Contraseña se considera una firma electrónica que funciona como mecanismo de acceso en los servicios que brinda el SAT a través de medios electrónicos, conformada por la clave en el RFC del contribuyente, así como por una contraseña que él mismo elige, la cual podrá cambiarse a través de las opciones, por medios electrónicos, que el SAT disponga para tales efectos.

La Contraseña sustituye la firma autógrafa y produce los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes, teniendo igual valor probatorio.

La Contraseña tendrá una vigencia de 4 años, contados a partir de la generación o la última actualización que se realice, la cual se deberá renovar por cualquiera de los medios que el SAT ponga a disposición.

La solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña deberá realizarse de conformidad con la ficha de trámite 7/CFF "Solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña", contenida en el Anexo 1-A.

Al momento de realizar el trámite, el SAT podrá requerir información y documentación adicional que permita acreditar de manera fehaciente la identidad, domicilio y, en general, la situación fiscal de los solicitantes, representantes legales, socios o accionistas, entregando el "Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con su situación fiscal".

Los solicitantes a quienes se requiera información y documentación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, tendrán un plazo de seis días contados a partir del día

siguiente al de la presentación de la solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña, para que aclaren y exhiban la información o documentación requerida, de conformidad con la ficha de trámite 197/CFF “Aclaración en las solicitudes de trámites de Contraseña o Certificado de e.firma”, contenida en el Anexo 1-A, en la ADSC en la que iniciaron el citado trámite o a través de los medios electrónicos que, en su caso, determine el SAT.

En caso de que en el plazo previsto en el párrafo que antecede no se realice la aclaración, se tendrá por no presentada la solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña.

La ADSC resolverá la aclaración en un plazo de diez días contados a partir del día hábil siguiente a aquél al que se recibió la misma. Para conocer la respuesta, el solicitante acudirá a la ADSC en la que presentó su trámite de aclaración.

Cuando la aclaración haya sido procedente, el contribuyente deberá generar, actualizar o renovar la Contraseña utilizando su e.firma a través del Portal del SAT.

En caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, dejando a salvo el derecho del contribuyente para volver a presentar el trámite.

Los contribuyentes personas físicas mayores de edad inscritos en el RFC, podrán presentar la solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña, a través del servicio SAT ID, cumpliendo con los requisitos previstos en la ficha de trámite 7/CFF “Solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña”, contenida en el Anexo 1-A.

Para los efectos del párrafo anterior, la solicitud se tendrá por presentada cuando se acredite la identidad del contribuyente con los elementos aportados, en caso contrario, el contribuyente podrá realizar nuevamente su solicitud.

Para los efectos del artículo 17-H, fracciones III, IV y V del CFF, cuando a través de los avisos presentados ante el RFC, se acredite el fallecimiento de la persona física titular del certificado, o bien, la cancelación en el RFC por liquidación, escisión o fusión de sociedades, la autoridad fiscal considerará que con dichos avisos también se presenta la solicitud para dejar inactiva la Contraseña.

Cuando la autoridad fiscal identifique que el contribuyente se ubica en alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, podrá restringir temporalmente la Contraseña, hasta que el contribuyente aclare o desvirtúe dicho supuesto, de lo contrario se podrá bloquear el certificado.

CFF 17-D, 17-H, 17-H Bis

Procedimiento para dejar sin efectos el CSD de los contribuyentes, restringir el uso del certificado de e.firma o el mecanismo que utilizan las personas físicas para efectos de la expedición de CFDI y procedimiento para subsanar las irregularidades detectadas

2.2.4.

Para los efectos del artículo 17-H, primer párrafo, fracción X, en relación con lo establecido en el artículo 17-H Bis, último párrafo, del CFF, así como de las reglas 2.2.8., 2.7.1.21. y las demás que otorguen como facilidad algún otro esquema de comprobación fiscal, las autoridades fiscales emitirán la resolución que deje sin efectos el o los CSD del contribuyente, o bien, que restrinja el uso del certificado de e.firma o el mecanismo que utilizan las personas físicas para efectos de la expedición del CFDI una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 17-H Bis del CFF.

Para los efectos del artículo 17-H, sexto párrafo del CFF, los contribuyentes podrán subsanar las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos el o los CSD, se restringió el uso del certificado de e.firma o el mecanismo que utilizan para expedir CFDI, a través de un caso de aclaración que presenten conforme a la ficha de trámite 47/CFF “Aclaración para subsanar las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos su Certificado de sello digital, se restringió el uso de su Certificado de e.firma o el mecanismo que utiliza para efectos de la expedición de CFDI o en su caso desahogo de requerimiento”, contenida en el Anexo 1-A.

La resolución deberá emitirse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se presente el caso de aclaración, o bien, a aquél en que el requerimiento de información o documentación realizado por la autoridad fiscal haya sido cumplido, o una vez que haya transcurrido el plazo para dar cumplimiento al requerimiento de la autoridad fiscal, según corresponda.

Cuando la resolución que resuelva el caso de aclaración para subsanar irregularidades, así como el requerimiento que emita la autoridad con fundamento en el artículo 10 del Reglamento del CFF, se notifiquen a través del buzón tributario o por estrados de conformidad con el artículo 134, fracciones I y III, en relación con los artículos 17-K, último párrafo y 139, del CFF, estas se tendrán por efectuadas dentro del plazo señalado en el artículo 17-H, sexto párrafo del CFF, siempre que el procedimiento de notificación a que se refieren las citadas disposiciones, se inicie a más tardar el último día del plazo de tres días hábiles.

Los contribuyentes a quienes se haya dejado sin efectos el o los CSD para la expedición de CFDI, no podrán solicitar un nuevo certificado o, en su caso, no podrán optar o continuar ejerciendo las opciones a que se refieren las reglas 2.2.8. y 2.7.1.21., ni alguna otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no subsanen las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos su CSD.

Para la aplicación del procedimiento previsto en la presente regla, cuando las autoridades fiscales dejen sin efectos el o los CSD se considera que también restringen el uso del mecanismo que utilice el contribuyente para la expedición de CFDI conforme a las reglas 2.2.8. y 2.7.1.21., o la que establezca la opción correspondiente.

Para los efectos del artículo 17-H, tercer párrafo, 29, tercer párrafo y 69, primer párrafo del CFF, los contribuyentes podrán consultar en el Portal del SAT, los CSD que han quedado sin efectos.

CFF 17-H, 17-K, 18, 18-A, 29, 69, 134, 139, RCFF 10, RMF 2020 2.2.8., 2.7.1.21.

Facilidad para que las personas físicas expidan CFDI con e.firma

2.2.8.

...

Cuando los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringido el uso del certificado de e.firma para la emisión de CFDI, conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-D, 17-H, 17-H Bis, 29, RMF 2020 2.2.4., 2.2.15., 2.7.1.6., 2.7.1.21.

Requisitos para la solicitud de generación o renovación del certificado de e.firma

2.2.14.

Para los efectos del artículo 17-D del CFF, el SAT proporcionará el Certificado de e.firma a las personas que lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de trámite 105/CFF "Solicitud de generación del Certificado de e.firma" o 106/CFF "Solicitud de renovación del Certificado de e.firma", contenidas en el Anexo 1-A.

Las personas físicas mayores de edad, podrán solicitar la renovación de su certificado de e.firma cuando el certificado haya perdido su vigencia dentro del año previo a la solicitud correspondiente, siempre y cuando obtengan la autorización de renovación a través del servicio SAT ID de conformidad con la ficha de trámite 106/CFF "Solicitud de renovación del Certificado de e.firma", contenida en el Anexo 1-A.

Para los efectos del párrafo anterior, se considerará que el contribuyente compareció personalmente ante el SAT para acreditar su identidad, cuando acredite la misma a través del servicio SAT ID.

Cuando se encuentre restringido el uso del certificado de e.firma por actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H del CFF o la regla 2.2.1., no será aplicable la facilidad a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, excepto en el caso previsto en la fracción VI del artículo en comento.

Al presentar el trámite de manera presencial, el SAT podrá requerir información y documentación adicional a la señalada en la ficha de trámite mencionada, que permita acreditar de manera fehaciente la identidad, domicilio y en general la situación fiscal de los solicitantes, representante legal, socios o accionistas entregando el "Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con su situación fiscal".

Los solicitantes a quienes se requiera información y documentación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, tendrán un plazo de seis días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud de generación o renovación del Certificado de e.firma, para que aclaren y exhiban la información o documentación requerida de conformidad con la ficha de trámite 197/CFF "Aclaración en las solicitudes de trámites de Contraseña o Certificado de e.firma", contenida en el Anexo 1-A, en la ADSC en la que iniciaron el citado trámite.

En caso de que en el plazo previsto no se realice la aclaración, se tendrá por no presentada la solicitud del Certificado de e.firma.

La ADSC resolverá la aclaración en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél a que se recibió la misma. Para conocer la respuesta, el solicitante acudirán a la ADSC en la que presentó su trámite de aclaración.

Cuando del análisis de la solicitud de aclaración y de la documentación que hubiera anexado, la aclaración haya sido procedente, la ADSC proporcionará el Certificado de e.firma, en caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, dejando a salvo el derecho del contribuyente para volver a presentar el trámite.

CFF 10, 17-D, 69-B, RMF 2020 2.2.1., 2.2.3.

Devolución de saldos a favor del IVA

2.3.4. ...

Para los efectos de esta regla, los contribuyentes deberán tener presentada con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de devolución, la DIOT correspondiente al periodo por el cual se solicita dicha devolución, salvo que se trate de contribuyentes que por aplicar alguna facilidad administrativa o disposición legal tengan por cumplida dicha obligación.

CFF 22, RMF 2020 2.3.9.

Devolución del IVA a empresas con certificación en materia de IVA e IEPS

2.3.5. (Se deroga)

Formato de solicitud de devolución

2.3.9. ...

- II. Las personas físicas que tributan en el Título IV, Capítulo II, Sección II de la Ley del ISR, deberán acompañar a su solicitud de devolución la información de los anexos 7 y 7-A, el cual se obtiene en el Portal del SAT al momento en el que el contribuyente ingresa al FED.

...

CFF 22, 22-C, LISR 97, RMF 2020 1.6., 2.3.2.

Expedición de CFDI a través de "Mis cuentas"

- 2.7.1.21.** Para los efectos de los artículos 29, primer y penúltimo párrafos y 29-A, tercer párrafo, en relación con el artículo 28 del CFF, los contribuyentes del RIF; así como los contribuyentes que tributen conforme al artículo 74, primer párrafo, fracción III y Título IV, Capítulos II y III de la Ley del ISR, siempre y cuando los ingresos que hubieren obtenido en el ejercicio inmediato anterior, no hayan excedido de la cantidad de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), o bien, que se inscriban en el RFC en el ejercicio 2020 y estimen que sus ingresos no rebasarán la citada cantidad, podrán expedir CFDI a través de "Mis cuentas", utilizando su Contraseña. A dichos comprobantes se les incorporará el sello digital del SAT, el cual hará las veces del sello del contribuyente emisor, y serán válidos para deducir y acreditar fiscalmente.

...

A los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas, o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable

lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Sexto párrafo (Se deroga)

CFF 17-H, 17-H Bis, 28, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15.

Comprobantes fiscales por venta o servicios relacionados con hidrocarburos y petrolíferos

2.7.1.45. ...

II. ...

- c) Número de contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos, de asignación, o de permiso de la Comisión Reguladora de Energía o de la Secretaría de Energía, según corresponda.

...

CFF 28, 29, 29-A, RMF 2020 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.2.1., 2.7.1.9.

Comprobación de erogaciones en la compra de productos del sector primario

2.7.3.1. ...

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como “certificado de sello digital”, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión del CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

...

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14., 2.7.4.2., 2.7.4.4.

Comprobación de erogaciones y retenciones en el otorgamiento del uso o goce temporal de inmuebles

2.7.3.2. ...

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como “certificado de sello digital”, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

...

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones en la compra de productos del sector minero**2.7.3.3. ...**

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como “certificado de sello digital”, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones en la compra de vehículos usados**2.7.3.4.**

Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas a que se refiere la regla 2.4.3., fracción IV, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de sus vehículos usados, podrán expedir el CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual, deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de la regla 2.7.2.14., a las personas a quienes enajenen los vehículos usados. Los contribuyentes señalados en esta regla que se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de los vehículos usados, su clave en el RFC, para que expidan el CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como el “CSD”, para efectos de la expedición del CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15, no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones y retenciones en la recolección de desperdicios y materiales de la industria del reciclaje**2.7.3.5. ...**

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como el “CSD”, para efectos de la expedición del CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Los contribuyentes señalados en esta regla, que se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de sus productos, su clave en el RFC, para que se expidan los CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

...

El esquema de expedición de comprobantes a que se refiere esta regla, se aplicará siempre que se trate de la primera enajenación del desperdicio o material destinado a la industria del reciclaje, realizada por la persona física sin establecimiento fijo con ingresos brutos en el ejercicio inmediato anterior menores a \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), y sin que las adquisiciones amparadas bajo este esquema de comprobación, excedan del porcentaje de sus adquisiciones totales en el ejercicio que se establece en la tabla siguiente:

...

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, LIVA 1-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones por el pago de servidumbres de paso

2.7.3.7.

...

Las personas físicas que otorguen el uso, goce o afectación mencionada, a las que les hayan efectuado las retenciones a que se refiere el párrafo anterior, quedarán liberadas de cumplir con la obligación de presentar las declaraciones mensuales de pago del IVA, así como la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones con sus proveedores, solicitadas en el formato electrónico DIOT, contenido en el Anexo 1.

...

En los casos a que se refiere el primer párrafo, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como CSD, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15, no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones en la compra de obras de artes plásticas y antigüedades

2.7.3.8.

...

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como CSD, para efectos de la expedición del CFDI, por lo que a las personas físicas a que se refiere la regla 2.4.3., fracción VII, que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

...

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14., DECRETO DOF 31/10/94 Décimo

Comprobación de erogaciones, retenciones y entero en la enajenación de artesanías

2.7.3.9.

Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF y artículo Séptimo, fracción III, incisos a) y b) de las Disposiciones Transitorias del CFF contenidas en el "Decreto por el que

se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", publicado en el DOF el 18 de noviembre de 2015, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.4.3., fracción VIII, que hayan optado por inscribirse en el RFC en los términos que establece dicha regla, podrán expedir a través del adquirente de sus artesanías el CFDI, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual, el adquirente deberá utilizar los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de lo dispuesto por la regla 2.7.2.14.

En lo que se refiere a la expedición del CFDI usando los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI, el mecanismo de validación para que un contribuyente pueda emitir CFDI al amparo de esta facilidad y de conformidad con lo dispuesto en la regla 2.7.2.14, fracción IV, se considerará como un CSD para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

...

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, LIVA 1-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.7., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14., DECRETO DOF 18/11/2015, Séptimo Transitorio

Facilidad para que los contribuyentes personas físicas productoras del sector primario puedan generar y expedir CFDI a través de las organizaciones que las agrupen

2.7.4.1.

...

Para efectos de esta regla, se consideran contribuyentes dedicados exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, aquéllos cuyos ingresos por dichas actividades representan cuando menos el 90% de sus ingresos totales, sin incluir los ingresos por las enajenaciones de activos fijos o activos fijos y terrenos, de su propiedad que hubiesen estado afectos a su actividad.

...

En relación con la expedición del CFDI usando los servicios de un proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario, el mecanismo de validación de que la clave en el RFC del emisor del CFDI esté habilitado para expedir estos comprobantes a través de un proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario, a que se refiere el párrafo cuarto de la regla 2.7.2.5, se considerará como un "CSD" para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, LISR 74, 74-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.16., 2.7.1.21., 2.7.2.5., 2.7.2.14.

Emisión de CFDI por cuenta de intérpretes, actores, trabajadores de la música y agremiados de gestión colectiva constituidas de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor**2.7.6.1. ...**

En lo que se refiere a la expedición de CFDI de los agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de las personas morales a las que se refiere el primer párrafo de esta regla, el mecanismo de validación para que puedan expedir CFDI al amparo de esta facilidad, se considerará como certificado de sello digital para efectos de expedición de CFDI, por lo que cuando alguno de los agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de dichas personas morales, se ubique en algunos de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, le será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, 32-D, LIVA 32, RMF 2020 2.1.39., 2.2.15., 2.7.2.14., 2.7.6.3., 2.7.6.4.

Presentación del dictamen fiscal 2019**2.13.2.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 32-A, tercer párrafo y 52, fracción IV del CFF, los contribuyentes deberán enviar únicamente vía Internet, a través del Portal del SAT, su dictamen fiscal, así como la demás información y documentación a que se refiere el artículo 58 del Reglamento del CFF y la regla 2.13.15., de la RMF para 2020, y podrán presentarlo a más tardar el 31 de agosto del 2020.

Tratándose de contribuyentes en cuyos dictámenes se vayan a determinar diferencias de impuesto a pagar, para poder aplicar la facilidad prevista en el párrafo anterior, deberán tener pagadas las citadas contribuciones a más tardar al 15 de julio de 2020 y debiendo quedar esto reflejado en el anexo "Relación de contribuciones por pagar".

En los casos en que no se cumpla con lo señalado en el primero o segundo párrafo anteriores, la facilidad establecida en la presente regla se considerará que no se ejerció y, en consecuencia, el dictamen que se llegue a presentar se considerará extemporáneo para efectos de lo previsto en el artículo 52-A, quinto párrafo, inciso k) del CFF.

La fecha de presentación del dictamen, será aquella en la que el SAT reciba en los términos de la regla 2.13.8. de la RMF para 2020, la información correspondiente. Para tales efectos, el citado órgano desconcentrado emitirá acuse de aceptación utilizando correo electrónico; y los contribuyentes podrán consultar a través del Portal del SAT, la fecha de envío y recepción del dictamen.

CFF 32-A, 52, RCFF 58, RMF 2020 2.13.8., 2.13.15.

Autorización a las organizaciones civiles y fideicomisos para recibir donativos deducibles**3.10.2. ...****II. ...**

- a) Alguna promoción relacionada con la autorización o autorizaciones otorgadas por el SAT, la autoridad podrá validar que toda la documentación cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales vigentes.

...

- b) Solicitud de autorización de actividades adicionales a las previamente autorizadas, el SAT podrá validar que los estatutos que obran en el expediente cumplan con los

requisitos previstos en las disposiciones fiscales vigentes, y en caso de que no cumplan con ello, se estará a lo previsto en el segundo párrafo del inciso anterior.

En caso de que no se cumpla con lo previsto en la regla 3.10.6., fracción V, inciso b), el SAT podrá requerir a la entidad promovente a fin de que en un plazo de veinte días cumpla con el requisito omitido. Si no se da cumplimiento a dicho requerimiento dentro del plazo establecido, el SAT tendrá por no presentada la solicitud de autorización de actividades adicionales, acorde a lo previsto en los artículos 18 y 18-A del CFF.

...

CFF 27, LISR 27, 82, 86, 151, RLISR 36, 134, RCFF 29, RMF 2020 2.5.12., 3.10.3., 3.10.6., 3.10.11.

Publicación de directorios de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, cuya autorización haya sido revocada o perdido vigencia o hayan suspendido actividades

3.10.3. Para los efectos de los artículos 27, fracción I, 82, fracción VI y 151, fracción III de la Ley del ISR, así como 27 y 69, quinto párrafo del CFF y 29, fracción V de su Reglamento, en relación con la regla 2.5.12., el SAT publicará en su Portal, el directorio de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que suspendan sus actividades o cuya autorización haya sido revocada o perdido su vigencia, y los informes de transparencia relacionados con donativos recibidos por los sismos ocurridos en México durante el mes de septiembre de 2017, aquéllos que suspendan sus actividades, o hayan perdido su vigencia, que contenga, además de los datos que señala la regla 3.10.2., la siguiente información, según corresponda:

- I. Autorizados en México y conforme al Convenio para evitar la doble imposición e impedir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta entre México y los Estados Unidos de América:
 - a) La entidad federativa en la que se encuentren establecidos.
 - b) La ADSC que les corresponda.
 - c) Actividad autorizada.
 - d) Domicilio fiscal.
 - e) Número y fecha del oficio de la constancia de autorización.
 - f) Síntesis de la actividad autorizada.
 - g) Nombre del representante legal.
 - h) Número(s) telefónico(s).
 - i) Correo electrónico.
 - j) Documento mediante el cual acreditan la actividad autorizada.
 - k) Ejercicio fiscal por el cual se otorga la autorización.
 - l) Estado de localización del domicilio fiscal del contribuyente.
 - m) Estado del contribuyente en el RFC.
- II. Revocados:
 - a) Número del oficio de revocación y fecha de notificación.
 - b) Fecha en que surtió efectos la resolución correspondiente.
 - c) Fecha de publicación en el DOF de la revocación.
 - d) Síntesis de la causa de revocación.

- III. Informes de transparencia relacionados con donativos recibidos por los sismos ocurridos en México durante el mes de septiembre de 2017, a que se refiere la regla 3.10.11., segundo párrafo.
- a) Tipo de donativo
 - 1. Especie.
 - 2. Efectivo.
 - b) Donante
 - 1. Nacional.
 - 2. Extranjero.
 - c) Monto de donativo
 - 1. Efectivo.
 - 2. En caso de especie con la descripción del bien o bienes.
 - d) Nombre o denominación del donante en caso de que el monto sea superior a \$117,229.20 (Ciento diecisiete mil doscientos veintinueve pesos 20/100 M.N.), y se cuente con la aceptación del donante, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 - e) Destino, uso específico o manifestación de que el destino está pendiente.
 - f) Zonas y en su caso nombre del (o los) beneficiario(s) de los donativos recibidos.
- IV. Donatarias autorizadas que presentan su aviso de suspensión de actividades ante el RFC, de conformidad con el artículo 29 del RCFF:
- a) Fecha de inicio de suspensión.

CFF 69, LISR 27, 82, 151, RCFF 29, RMF 2020 2.5.12., 3.10.2., 3.10.11.

Vigencia de la autorización para recibir donativos deducibles

- 3.10.4.** Para los efectos de los artículos 36-Bis del CFF y 36 y 131 del Reglamento de la Ley del ISR, la autorización para recibir donativos deducibles es vigente únicamente por el ejercicio fiscal por el que se otorgue.

El ejercicio fiscal a partir del cual se autoriza a las organizaciones civiles y fideicomisos para recibir donativos deducibles, se especifica en la constancia de autorización.

...

El SAT dará a conocer a través del Anexo 14, las organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización haya perdido su vigencia derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en los incisos del párrafo anterior.

...

Tratándose de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que hayan reanudado sus actividades previa presentación del aviso respectivo en términos de las reglas 2.5.12., quinto párrafo y 2.5.16., fracción VI, no será necesario que el SAT emita una nueva constancia de autorización, reanudándose la vigencia de la misma en el ejercicio fiscal en el que haya presentado el aviso de reanudación de actividades, a que se refiere la ficha de trámite 74/CFF "Aviso de reanudación de actividades", contenida en el Anexo 1-A, situación que será dada a conocer en el Anexo 14 y en el Portal del SAT.

Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que en términos de la regla 2.5.12., quinto y sexto párrafos, no presenten el aviso de reanudación de actividades o de cancelación ante el RFC, así como aquellas que se encuentran canceladas en dicho registro perderán la continuidad de la vigencia de su autorización, situación que será publicada en el Anexo 14 y directorio de donatarias.

CFF 27, 36-BIS, LISR 86, RCFF 29, RLISR 36, 131, RMF 2020 2.5.12., 2.5.16., 3.10.15.

Supuestos y requisitos para recibir donativos deducibles

3.10.6. En relación con los diversos supuestos y requisitos previstos en la Ley del ISR y su Reglamento, para recibir donativos deducibles, se estará a lo siguiente:

- I. Por objeto social o fin autorizado, se entiende exclusivamente la actividad que se ubica en los supuestos contemplados en las disposiciones fiscales como autorizables, contenido en el oficio de autorización correspondiente, así como en el Directorio de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles.
- II. Las organizaciones civiles y fideicomisos, podrán aplicar los donativos deducibles que reciban a actividades contenidas en su acta constitutiva o estatutos o contrato de fideicomiso respectivo, adicionales a las actividades por las que se otorgó la autorización, siempre que se ubiquen en los supuestos de los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo y 84 de la Ley del ISR, así como 36, segundo párrafo y 134 de su Reglamento, para lo cual, deberán estar a lo señalado en la ficha de trámite 18/ISR "Solicitud de autorización para aplicar los donativos deducibles recibidos en actividades adicionales", contenida en el Anexo 1-A, sin que sea necesario una nueva publicación en el DOF o que ello se dé a conocer en el Portal del SAT.
- III. Las instituciones o asociaciones de asistencia o de beneficencia privadas autorizadas por las leyes de la materia cuyo objeto social sea la realización de alguna de las actividades señaladas en los artículos 79, fracciones X, XI, XII, XVII, XIX, XX y XXV, 82 y 84 de la Ley del ISR, así como 36, segundo párrafo y 134 de su Reglamento, podrán ser autorizadas para recibir donativos deducibles, siempre que cumplan con los requisitos adicionales previstos para las categorías correspondientes.
- IV. Para los efectos del artículo 79, fracción XIX, de la Ley del ISR, las áreas geográficas definidas a que se refiere el primer supuesto contenido en dicho precepto son las incluidas en el Anexo 13.
- V. En relación con los artículos 18-A, fracción V del CFF y 131, fracción II y último párrafo del Reglamento de la Ley del ISR, respecto de la documentación para acreditar que la solicitante se encuentra en los supuestos para obtener autorización para recibir donativos deducibles, se considerará lo siguiente:

- a) La autoridad fiscal por única ocasión, podrá exceptuar hasta por doce meses contados a partir de la fecha en la que surta efectos la notificación del oficio de autorización a las organizaciones civiles y fideicomisos de presentar dicha documentación, cuando éstos vayan a realizar como actividad preponderante alguna de las actividades a que se refieren los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, salvo su inciso j) de la Ley del ISR y 134 de su Reglamento y se ubiquen en algunos de los siguientes supuestos:

1. Cuando la solicitante tenga menos de seis meses de constituida, computados a partir de la autorización de la escritura o de la firma del contrato de fideicomiso respectivo.
2. Cuando teniendo más de seis meses de constituida las organizaciones civiles o de firmado el contrato de fideicomiso correspondiente, no hayan operado o de hecho no hubieren desarrollado alguna de las actividades por las cuales solicitan la autorización.

La organización civil o fideicomiso solicitante deberá especificar en su solicitud la actividad por la cual solicita autorización y en cuál de los supuestos anteriores se ubica.

La autorización que, en su caso, se otorgue se condicionará y, por lo tanto, no se incluirá en el Anexo 14, ni en el Portal del SAT, hasta que se presente la documentación necesaria para acreditar la realización de las actividades dentro del plazo de doce meses contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya notificado la autorización condicionada, en caso de que no se acredite dentro del referido plazo, quedará sin efectos la autorización, por lo que los donativos que se hubieren otorgado al amparo de la autorización condicionada, no serán deducibles y se considerarán como ingreso acumulable para la organización que fue autorizada.

Solo en caso de que se obtenga la autorización definitiva, la donataria podrá solicitar la autorización de actividades adicionales, debiendo cumplir con los requisitos legales para ello. Las organizaciones que hayan obtenido una

autorización condicionada podrán manifestar expresamente que ya no desean obtener la autorización definitiva relacionada con dicha autorización condicionada. En tal caso, los donativos que se hubieren otorgado al amparo de la autorización condicionada, no serán deducibles.

La autorización condicionada a que se refiere este inciso, solo podrá otorgarse en una ocasión. Quienes se ubiquen en el supuesto del párrafo anterior, podrán solicitar nuevamente una autorización para recibir donativos deducibles, debiendo satisfacer todos los requisitos legales para obtener una autorización definitiva.

- b) El documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales las organizaciones civiles y fideicomisos solicitan la autorización para recibir donativos deducibles, deberá ser expedido por la autoridad federal o local que, conforme a sus atribuciones y competencia, tenga encomendada la aplicación de las disposiciones legales que regulan las materias, dentro de las cuales, se ubiquen las citadas actividades, en el que se indique expresamente la denominación o razón social completa de la organización civil o fideicomiso y que a la autoridad competente le consta que la organización realiza las actividades por las cuales solicita la autorización, mismas que deberán corresponder al objeto social o fines respectivos.

Asimismo, la organización civil o fideicomiso deberá observar lo señalado en el Listado de Documentos para acreditar actividades contenido en la ficha de trámite 15/ISR "Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles", contenida en el Anexo 1-A.

El documento que las organizaciones civiles y fideicomisos adjunten a su solicitud para acreditar la realización de sus actividades, deberá haber sido expedido dentro de los 3 años anteriores a su presentación al SAT, salvo que en el mismo se establezca una vigencia menor.

Lo establecido en el párrafo anterior, no será aplicable a los convenios de apoyo económico a otras donatarias o a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, así como a los relativos a obras y servicios públicos, para los cuales, se considerará la vigencia estipulada en los mismos.

Los convenios de apoyo económico a otras donatarias serán válidos siempre que la beneficiaria cuente con autorización para recibir donativos deducibles al momento en que se le va a proporcionar el apoyo, de lo cual deberá asegurarse la organización civil otorgante del apoyo.

Tratándose de constancias de inscripción ante registros pertenecientes a las diversas instancias gubernamentales, así como de los reconocimientos de validez oficial de estudios, de los cuales se desprenda que las organizaciones civiles realizan las actividades objeto de la solicitud de autorización respectiva, conforme a lo estipulado por las disposiciones aplicables, dichas inscripciones y reconocimientos se entenderán como documentos vigentes, siempre y cuando, las organizaciones civiles donatarias autorizadas o solicitantes de la autorización, continúen inscritas en el registro correspondiente o mantengan el citado reconocimiento.

- VI. Se considera que no contraviene lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley del ISR, el que una donataria autorizada para recibir donativos deducibles de dicha contribución modifique las cláusulas de patrimonio y liquidación a que se refiere dicho precepto, para ajustarse a lo previsto por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, siempre que continúe la manifestación en el sentido de que el patrimonio se destinará exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna entidad autorizada para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR que se encuentre inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos; y que al momento de su liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, destinará la totalidad de su patrimonio a organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de que la autorización para recibir donativos deducibles otorgada a la organización civil, sea revocada o cuando su vigencia haya concluido y no se haya obtenido nuevamente o

renovado la misma, dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación correspondiente, deberá acreditar que los donativos recibidos fueron utilizados para los fines propios de su objeto social y respecto de los donativos que no fueron destinados para esos fines, los deberá transmitir a otras entidades autorizadas para recibir donativos deducibles que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que concluyó el plazo para obtener nuevamente la autorización, a la fecha en la que la autorización fue revocada o a la fecha en que debió realizarse la renovación de la misma en el caso de conclusión de su vigencia. Todo lo anterior, de manera irrevocable en términos del artículo 82 de la Ley del ISR.

VII. Las organizaciones civiles o fideicomisos promoventes, no podrán obtener autorización para recibir donativos deducibles, en los siguientes casos:

- a) En términos de la regla 3.10.2., si el o los representantes legales, socios o asociados o cualquier integrante del Comité Técnico, Consejo Directivo o de Administración que participen de manera directa o indirecta en la administración, control o patrimonio de la misma, formen o hayan formado parte de alguna organización civil o fideicomiso a la que se le haya revocado su autorización en términos de lo establecido en el tercer párrafo de la regla 3.10.16.
- b) Cuando tengan algún medio de defensa pendiente de resolver, promovido en contra de una resolución anterior en materia de autorización para recibir donativos.
- c) Si el representante legal, los socios, asociados o cualquier integrante del Comité Técnico, Consejo Directivo o de Administración que participen de manera directa o indirecta en la administración, control o patrimonio de la misma, están o estuvieron sujetos a una causa penal o vinculadas a un procedimiento penal, por la comisión de algún delito fiscal o relacionado con la autenticidad de documentos.

CFF 18-A, 19, LISR 79, 82, 83, 84, RLISR 36, 131, 134, 138, RMF 2020 3.10.2., 3.10.16.

Cuotas de Recuperación

3.10.25. Para los efectos del artículo 80, último párrafo de la Ley del ISR, se considerarán cuotas de recuperación, los montos cobrados por las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos del artículo 82 de la Ley del ISR, por la prestación de servicios directamente relacionados con el objeto social o fines por los que fue autorizada, mismo que se transcribe en la constancia de autorización, siempre que dichos montos, sirvan a la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos a hacer sustentable la operación cotidiana de los servicios que prestan y sean menores o iguales a los precios de mercado.

LISR 80, 82

Cumplimiento de las obligaciones de transparencia de ejercicios anteriores

3.10.27. Para los efectos del artículo 82, fracción VI, segundo párrafo de la Ley del ISR, en relación con la regla 3.10.13., las organizaciones civiles o fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles haya perdido la vigencia por omisión en la presentación de la información relativa a la transparencia y al uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación, podrán cumplir con la obligación omitida, siempre y cuando:

...

LISR 82, RMF 2020 3.10.13.

Donativos para combatir y mitigar la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2

3.10.32. Para los efectos de los artículos 82, fracción I y penúltimo párrafo de la Ley del ISR; 138 y 139 de su Reglamento, así como de la regla 3.10.6., fracciones I y II, las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, cuyo objeto social o fin autorizado corresponda a la asistencia médica, rehabilitación o bien, que cuenten con la autorización para apoyar económicamente a otra organización civil o fideicomiso autorizado, así como las donatarias por ley, que, de acuerdo con su objeto social, fines o atribuciones, puedan destinar los donativos que reciban para combatir y mitigar la

pandemia por el coronavirus SARS-CoV2, que provoca la enfermedad COVID 19, deberán emitir el CFDI correspondiente respecto de las donaciones que reciban con tal propósito, señalando en el apartado de leyenda del complemento de donatarias: "COVID-19".

En caso de que, con anterioridad a la publicación de la presente regla, se hayan recibido donativos para los propósitos señalados en el párrafo anterior, se deberá de cancelar el CFDI correspondiente y emitir uno nuevo relacionado con el comprobante cancelado, el cual deberá cumplir con lo señalado en dicho párrafo.

Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, que donen recursos en efectivo o en especie para mitigar y combatir el SARS-CoV2 que provoca la enfermedad COVID 19, al sector salud Federal, Estatal o Municipal, deberán solicitar que el CFDI correspondiente señale en el apartado de leyenda del complemento de donatarias: "COVID-19".

Cuando las donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR adquieran, en territorio nacional, bienes para los efectos a que se refiere esta regla, deberán solicitar la expedición del CFDI en cuyo apartado de descripción se deberá señalar: "COVID-19". Cuando los bienes se adquieran en el extranjero, en el apartado de observaciones del pedimento de importación se deberá señalar: "COVID-19".

Las donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, que se ubiquen en alguno de los supuestos señalados en la presente regla, deberán presentar un informe de acuerdo a lo establecido en la ficha de trámite 146/ISR "Informe de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2" contenida en el Anexo 1-A.

LISR 82, RLISR 138, 139, RMF 2020 3.10.6.

Acreditamiento de IVA no retenido

4.1.11. (Se deroga)

Opción para los contribuyentes obligados al pago del derecho por el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales que adquieran, instalen o conserven aparatos de medición

7.42. Para los efectos de los artículos 224-A, fracción I y 225, tercer párrafo, fracción I y último párrafo de la LFD, las personas físicas y morales que se encuentren obligadas al pago del derecho por el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales, que de conformidad con las "Reglas Generales sobre medición de aguas nacionales a que se refiere la fracción I, del párrafo tercero, del artículo 225, de la Ley Federal de Derechos", publicadas en el DOF el 9 de abril de 2020, adquieran, instalen o conserven aparatos de medición que cumplan con la norma mexicana "NMX-AA-179-SCFI-2018, Medición de volúmenes de aguas nacionales usados, explotados o aprovechados", podrán aplicar las facilidades siguientes:

I. Disminuir del pago de derecho respectivo, el costo comprobado de los aparatos de medición y los gastos de su instalación, sin que sea necesario que presenten ante las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, para su verificación y sellado, el original del CFDI de compra del aparato de medición y de su instalación.

Lo anterior, siempre que acompañen a la declaración correspondiente, el o los CFDI por cada aparato de medición con el que cuente el contribuyente, en los cuales se desglosen los conceptos de adquisición e instalación y además, los mismos cumplan con los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del CFF.

II. Tener por cumplida la obligación de llevar el registro de las lecturas de sus aparatos de medición en el formato autorizado por el SAT, a que se refiere el último párrafo del artículo 225 de la LFD.

CFF 29-A, LFD 224-A, 225

Tasa de retención del IVA en servicios de personal

11.4.18. Para efectos del artículo Décimo Primero del Decreto a que se refiere este Capítulo, en relación con el artículo 1-A, fracción IV de la Ley del IVA, las personas físicas con actividades empresariales o personas morales de los Títulos II y III de la Ley del ISR obligadas a efectuar la retención por los servicios a que se refiere la fracción anteriormente citada, podrán optar por efectuar la retención por el equivalente al 50% de la tasa del IVA, prevista en el artículo 1-A, fracción IV de la Ley del IVA.

La tasa disminuida conforme al párrafo anterior, se aplicará en forma directa sobre el valor de los actos o actividades por los servicios a que se refiere el artículo antes señalado.

LIVA 1-A, DECRETO DOF 31/12/2018 Décimo Primero

Devolución del excedente del estímulo acreditable

- 11.8.1.** Para los efectos de lo previsto en los Artículos Segundo, Tercero y Quinto del Decreto a que se refiere este Capítulo, en relación con el artículo 22 del CFF, el estímulo o su excedente que no se haya acreditado, podrá solicitarse en devolución utilizando el FED disponible en el Portal del SAT bajo la modalidad "ESTIMULO IEPS FRONTERA-GASOLINAS". La cantidad que resulte procedente se devolverá en un plazo máximo de trece días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la solicitud de devolución y se cumpla con los siguientes requisitos:

...

III. ...

- b) El archivo denominado "VTADetalle" en formato XML conforme al numeral 18.9. del Anexo 18, en relación a las "Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo XML de Controles Volumétricos para Gasolina o Diésel" versión 1.2 publicadas en el Portal del SAT en el mes de abril de 2018, derivado del reporte emitido de los equipos y programas informáticos con los que se llevan los controles volumétricos en donde se registra el volumen utilizado para determinar la existencia, adquisición y venta de combustible en términos del artículo 28, primer párrafo, fracción I, apartado B, primer y segundo párrafos del CFF, cuya información deberá corresponder con la registrada en la contabilidad del contribuyente.

...

- e) Estado de cuenta expedido por la Institución Financiera, que no exceda de 2 meses de antigüedad y que contenga el nombre, denominación o razón social y la clave en el RFC del contribuyente que tramita la solicitud y la CLABE para efectuar transferencias electrónicas, misma que deberá corresponder a la que se indique en el FED para el depósito del importe de la devolución que resulte procedente.

...

- 3.** Se haya dejado sin efectos el certificado del contribuyente emitido por el SAT, de conformidad con lo establecido en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF, durante el periodo de solicitud de devolución, salvo que el solicitante subsane las irregularidades detectadas en relación con el supuesto de que se trate.

...

CFF 17-H, 22, 25, 28, 32-D, 69, 69-B, LISR 27, LIVA 32, LIEPS 2, 19, RCFF 33, 34, RMF 2020 2.1.39., 2.8.1.6., DECRETO DOF 27/12/2016 Segundo, Tercero y Quinto

Pago de contribuciones y en su caso entero de las retenciones de residentes en el extranjero que proporcionen los servicios digitales a que se refiere el artículo 18-B de la Ley del IVA

- 12.1.7.** Para los efectos de los artículos 113-C, primer párrafo, fracción IV de la Ley del ISR, 18-D, primer párrafo, fracción IV y 18-J, fracción II, inciso b) de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que proporcionen los servicios digitales a que se refiere el artículo 18-B de la Ley del IVA, podrán realizar el pago de las contribuciones que correspondan de conformidad con los artículos mencionados, en pesos mexicanos a través de las instituciones de crédito autorizadas como auxiliares por la TESOFE, o bien, el sujeto obligado podrá optar por realizar el pago de sus contribuciones desde el extranjero, cuando así lo manifieste por única ocasión conforme al procedimiento establecido en la ficha de trámite 13/PLT "Aviso de opción para el pago de contribuciones desde el extranjero, por la prestación de servicios digitales en México", contenida en el Anexo 1-A.

Los sujetos a que se refiere el párrafo anterior, que opten por realizar el pago desde el extranjero, podrán hacerlo en pesos mexicanos o en dólares americanos. En ambos casos, deberán generar la línea de captura en el Portal del SAT y realizar el pago conforme lo

señalado en la disposición 52 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería y las Especificaciones Técnicas y Operativas a que se refiere dicha disposición.

Para realizar el pago en dólares americanos, los sujetos a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, deberán de validar el monto equivalente en dólares de los Estados Unidos de América que corresponda, de conformidad con el tipo de cambio determinado por BANXICO, que se publique en el DOF el día hábil bancario inmediato anterior a aquél en que se haga el pago, para posteriormente efectuar el entero correspondiente.

LISR 113-C, LIVA 18-B, 18-D, 18-J

IVA causado por la prestación de servicios digitales a través de plataformas tecnológicas

- 12.1.8.** Para los efectos del artículo 18-D, primer párrafo, fracción IV de la Ley del IVA, los sujetos a que se refiere la citada disposición, efectuarán el pago del IVA a través de la "Declaración de pago del Impuesto al Valor Agregado, por la prestación de servicios digitales", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

...

LIVA 18-D, RMF 2020 2.8.5.1.

Entero de retenciones del ISR que deberán efectuar las plataformas tecnológicas

- 12.2.7.** Para los efectos del artículo 113-C, párrafo primero, fracción IV de la Ley del ISR, los sujetos a que se refiere la citada disposición, que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, realizarán el entero de las retenciones que efectúen a las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, a través de la "Declaración de pago del ISR retenciones por el uso de plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél en el que se hubiera efectuado la retención.

...

LISR 113-C, RMF 2020 2.8.5.1.

Ingresos considerados para el cálculo de la retención por la enajenación de bienes y prestación de servicios mediante plataformas tecnológicas

- 12.2.8.** Para los efectos de los artículos 113-A, tercer párrafo y 113-C, párrafo primero, fracción IV de la Ley del ISR, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, deberán considerar como base del cálculo de la retención, los ingresos efectivamente percibidos por las personas físicas, a través de las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, así como los ingresos que la propia plataforma tecnológica, aplicación informática o similar le pague a la persona física, sin considerar los percibidos directamente de los adquirentes de los bienes o servicios obtenidos mediante la intermediación de las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares.

LISR 113-A, 113-C

Entero de retenciones del IVA que deberán efectuar quienes presten servicios digitales de intermediación entre terceros

- 12.2.9.** Para los efectos de los artículos 1-A BIS, primer párrafo y 18-J, fracción II, incisos a) y b) de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, realizarán el entero de las retenciones del IVA, a través de la "Declaración de pago del IVA retenciones por el uso de plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél en el que se hubiera efectuado la retención.

...

LIVA 1-A BIS, 18-B, 18-J, RMF 2020 2.8.5.1.

Declaración informativa de servicios digitales de intermediación entre terceros

- 12.2.10.** Para los efectos de los artículos 1-A BIS, primer párrafo y 18-J, fracción III, de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, deberán proporcionar al SAT la información de sus clientes enajenantes de bienes, prestadores de servicios u otorgantes del uso o goce temporal de bienes, aun cuando no hayan efectuado el cobro de la contraprestación y el IVA correspondiente, a través de la "Declaración Informativa de retenciones por el uso de plataformas tecnológicas", a más tardar el día 10 del mes inmediato siguiente al que corresponda la información.

...

LIVA 1-A BIS, 18-J

Restitución de contraprestaciones por la cancelación de servicios digitales de intermediación entre terceros prestados por plataformas tecnológicas de residentes en el extranjero

- 12.2.12.** Para los efectos de los artículos 18-B, fracción II, primer párrafo y 18-D, fracción IV de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, cuando derivado de las devoluciones de bienes o cancelación de servicios o del uso o goce temporal de bienes entre el oferente y el demandante de los mismos, restituyan las contraprestaciones que cobraron por la prestación de servicios digitales de intermediación entre terceros, incluyendo las cantidades relativas al IVA correspondiente que, a la fecha de la restitución, ya se hubieren pagado a la autoridad fiscal, podrán deducir el monto de las contraprestaciones sin el IVA que hayan devuelto, del monto de las contraprestaciones de los servicios digitales de intermediación por los que deban pagar el IVA en las siguientes declaraciones de pago hasta agotarlo, siempre que se encuentren inscritos en el RFC y emitan a las personas a quienes se hizo la restitución, un comprobante en los términos de la regla 12.1.4., en el que se haga constar el nombre y la clave en el RFC de la persona a la que se realizó la restitución, separando el monto de la contraprestación y el del IVA correspondiente.

La deducción del monto de las contraprestaciones que se hayan restituido en términos de la presente regla, deberá reflejarse en papeles de trabajo, por lo que en la declaración de pago, únicamente se capturará el monto de las contraprestaciones que servirá de base para el cálculo del impuesto correspondiente al periodo de que se trate, una vez aplicada la deducción.

LIVA 18-B, 18-D, RMF 2020 12.1.4.

Declaración de pago provisional del ISR de personas físicas que obtienen ingresos, por la enajenación de bienes o la prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.12.** Para los efectos del artículo 113-A, último párrafo de la Ley del ISR, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, por los ingresos recibidos directamente de los adquirientes de los bienes o servicios que no opten por considerar como pago definitivo el ISR determinado y pagado por dichas personas físicas, aplicando las mismas tasas que deben aplicar las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, para efectuar las retenciones de ISR, deberán realizar el pago provisional del ISR mediante la presentación de la "Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

....

LISR 113-A, RMF 2020 2.8.5.1.

Declaración de pago definitivo del ISR de personas físicas que obtienen ingresos directamente de los usuarios o adquirientes de los bienes o servicios y a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.13.** Para los efectos del artículo 113-A, último párrafo de la Ley del ISR, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet,

mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, que ejerzan la opción de determinar y pagar el ISR, aplicando al total de ingresos recibidos las mismas tasas que deben aplicar las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, para efectuar las retenciones de ISR, deberán realizar el pago definitivo del ISR a través de la "Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

...

LISR 113-A

IVA a cargo de personas físicas que hayan efectuado cobros directos de operaciones realizadas a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.14.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 18-M, segundo párrafo de la Ley del IVA, las personas físicas a que se refiere el artículo 18-L de la citada Ley, presentarán su declaración mensual por los cobros de las contraprestaciones realizados directamente al adquirente, la cual, se considerará como pago definitivo, mediante la "Declaración de pago del IVA personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

...

LIVA 18-L, 18-M, RMF 2020 2.8.5.1.

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes, prestación de servicios u otorgamiento del uso o goce temporal de bienes a través de plataformas tecnológicas para efectos del IVA

- 12.3.18.** Para los efectos de los artículos 10.-A BIS, 18-J, fracción II, inciso a) y 18-K de la Ley del IVA, las personas físicas que enajenen bienes, presten servicios u otorguen el uso o goce temporal de bienes, a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, cuando se cancelen operaciones, se reciban devoluciones o se otorguen descuentos o bonificaciones, por la enajenación de bienes, prestación de servicios u otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, efectuados a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares por las que les hubieran efectuado la retención del IVA de las contraprestaciones, las personas físicas oferentes de los mismos que realicen la restitución de la totalidad o parte de la contraprestación correspondiente, podrán disminuir el monto de la contraprestación de dichas operaciones sin incluir el IVA trasladado, a través de la presentación de una declaración complementaria del mes al que corresponda la operación para cancelar total o parcialmente los efectos de la operación respectiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, último párrafo de la Ley del IVA, siempre que, en caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones emitan un CFDI de Egresos que contenga en forma expresa y por separado el monto de la contraprestación y el IVA trasladado que se hubiere restituido o en caso de cancelación de la operación, realicen la cancelación del CFDI correspondiente.

La disminución del monto de las contraprestaciones que se hayan restituido en términos de la presente regla, deberá realizarse en papeles de trabajo, por lo que en la declaración de pago, únicamente se reflejará el monto de las contraprestaciones que servirá de base para el cálculo del impuesto correspondiente al periodo de que se trate, una vez aplicada la deducción.

LIVA 10.-A BIS, 7, 18-J, 18-K, RMF 2020 12.3.6.

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes, prestación de servicios u otorgamiento del uso o goce temporal de bienes a través de plataformas tecnológicas, tratándose de personas físicas que optan por el pago definitivo para efectos del IVA

- 12.3.19.** Para los efectos de los artículos 22, primer párrafo del CFF, 10.-A BIS, 18-J, fracción II, inciso a), 18-K, 18-L y 18-M de la Ley del IVA, cuando se cancelen operaciones o se otorguen descuentos, devoluciones o bonificaciones por la enajenación de bienes, prestación de servicios o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, efectuadas a través de

plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, las personas físicas oferentes de los mismos que ejerzan la opción a que se refiere el citado artículo 18-M, podrán solicitar la devolución del IVA correspondiente que les hubieren retenido o el que hubieren pagado directamente, conforme a lo siguiente:

- I. Deberán emitir en caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones un CFDI de Egresos que contenga en forma expresa y por separado el monto de la contraprestación y el IVA trasladado que se hubiere restituido, o en caso de cancelación de la operación, se cancelará el CFDI correspondiente a dicha operación y deberá realizarse la restitución del IVA
- II. La solicitud de devolución se deberá presentar a través del FED, conforme a lo previsto por la regla 2.3.4. y la ficha de trámite 6/PLT "Solicitud de devolución de pago de lo indebido del IVA, por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas", contenida en el Anexo 1-A, acompañando el CFDI de Egresos a que se refiere la fracción anterior, o el CFDI con estatus cancelado en que conste el monto de la operación cancelada y el IVA restituido de forma expresa y por separado, así como el CFDI de Retenciones e información de pagos que le haya sido emitido por la plataforma tecnológica, aplicación informática o similar, o el acuse de la declaración de pago del IVA respectivo, según corresponda.

CFF 22, LIVA 1o.-A BIS, 18-J, 18-K, 18-L, 18-M, RMF 2020 2.3.4.

Declaración de pago provisional del ISR de personas físicas que obtienen ingresos únicamente por la enajenación de bienes o prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.20.** Para los efectos de los artículos 113-A, tercer párrafo y 113-B de la Ley del ISR, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, en operaciones realizadas únicamente a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, que no opten por considerar como pago definitivo las retenciones que les realicen las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, deberán presentar el pago provisional del ISR mediante la presentación de la "Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

La presentación de la citada declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

En caso de que las personas físicas mencionadas en el primer párrafo, perciban ingresos por conceptos distintos o adicionales a los obtenidos mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, excepto salarios e intereses, deberán realizar el pago provisional del ISR, a través de la "Declaración de ISR Personas Físicas, Actividad Empresarial y Profesional", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago. Esta declaración deberá utilizarse a partir del mes en el que esto suceda, y durante los meses subsecuentes del año de calendario, aun cuando con posterioridad, únicamente obtengan ingresos por actividades ofertadas mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares.

LISR 113-A, 113-B, RMF 2020 2.8.5.1.

Declaración de pago del IVA de personas físicas que realicen actividades únicamente a través de plataformas tecnológicas, que no opten por considerar como pagos definitivos las retenciones del IVA

- 12.3.21.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 5-D y 18-K de la Ley del IVA, las personas físicas que enajenen bienes, presten servicios u otorguen el uso o goce temporal de bienes, únicamente a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, salvo las personas físicas a que se refiere la regla 12.3.14., deberán realizar el pago mensual del IVA, mediante la "Declaración de pago del IVA personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél al que corresponda el pago.

La presentación de la citada declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

En caso de que las personas físicas mencionadas en el primer párrafo de esta regla, obtengan ingresos gravados con el IVA, incluso a la tasa del 0%, por actividades distintas o adicionales a las ofertadas mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y

similares, deberán efectuar el pago mensual del IVA a través de la "Declaración Impuesto al Valor Agregado", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél al que corresponda el pago. Esta declaración deberá utilizarse a partir del mes en el que esto suceda, y durante los meses subsecuentes del año de calendario de que se trate, aun cuando con posterioridad, sólo se obtengan ingresos por actividades ofertadas mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares.

LIVA 5-D, 18-K, RMF 2020 2.8.5.1., 12.3.14.

Opción para considerar como pago definitivo el ISR determinado y pagado por las personas físicas con las tasas establecidas en el artículo 113-A de la Ley del ISR y la tasa del 8% en IVA

- 12.3.22.** Para los efectos de los artículos 113-A, último párrafo de la Ley del ISR; 18-L y 18-M, segundo y tercer párrafo, fracción V de la Ley del IVA, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, que obtengan ingresos a través de las plataformas tecnológicas y directamente de los usuarios de los servicios o adquirentes de bienes y que ejerzan la opción de pagar el ISR aplicando las tasas de retención previstas en el artículo 113-A de la Ley del ISR, y el IVA aplicando la tasa del 8%, deberán realizar la manifestación de que optan por considerar que dichos pagos sean definitivos a través de la presentación de un caso de aclaración en el Portal del SAT, dentro de los treinta días siguientes al momento en el que ejercen la opción de pago definitivo del ISR e IVA a que se refieren las citadas disposiciones, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2020.

LISR 113-A, LIVA 18-L, 18-M

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes o prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas para efectos del ISR, tratándose de personas físicas que optan por pago definitivo cuando cobran directamente de los usuarios de los servicios o adquirentes de bienes

- 12.3.23.** Para los efectos del artículo 113-A, último párrafo de la Ley del ISR, cuando se cancelen operaciones, se reciban devoluciones o se otorguen descuentos o bonificaciones, por la enajenación de bienes o prestación de servicios, efectuados a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, derivado de las operaciones por las que a las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios, a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares les hubieran efectuado la retención del ISR por los ingresos percibidos por conducto de las citadas plataformas, o en las que hubieran percibido el pago directamente de los adquirentes de bienes o usuarios de los servicios respectivos, cuyos ingresos ya hubieran sido declarados y pagado el impuesto correspondiente, las personas físicas oferentes de los bienes y servicios que realicen la restitución de la totalidad o parte del ingreso correspondiente, podrán disminuir el monto del ingreso de dichas operaciones sin incluir el IVA trasladado, a través de la presentación de una declaración complementaria del mes al que corresponda la operación original, para cancelar total o parcialmente sus efectos, siempre que, en el caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones emitan el CFDI de Egresos que contenga el monto del ingreso que se hubiere restituido o en caso de cancelación de la operación, realicen la cancelación del CFDI correspondiente.

Las declaraciones complementarias presentadas en términos del párrafo anterior, no se computarán dentro del límite establecido en el artículo 32 del CFF.

La disminución del monto de los ingresos que se hayan restituido en términos de la presente regla, deberá realizarse en papeles de trabajo, por lo que en la declaración de pago, únicamente se reflejará el total de los ingresos que servirá de base para el cálculo del impuesto correspondiente al periodo de que se trate, una vez aplicada la disminución.

CFF 32, LISR 113-A, RMF 2020 12.3.6., 12.3.13.

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes o prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas para efectos del ISR, tratándose de personas físicas que optan por que las retenciones sean consideradas como pago definitivo

12.3.24. Para los efectos de los artículos 22, primer párrafo del CFF y 113-B de la Ley del ISR, cuando se cancelen operaciones o se otorguen descuentos, devoluciones o bonificaciones por la enajenación de bienes o prestación de servicios, efectuadas a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, las personas físicas oferentes de los mismos que ejerzan la opción a que se refiere el citado artículo 113-B, podrán solicitar la devolución del ISR correspondiente que les hubieren retenido, conforme a lo siguiente:

- I. Deberán emitir en caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones un CFDI de Egresos conforme a la regla 2.3.19., o en caso de cancelación de la operación, se deberá cancelar el CFDI correspondiente a dicha operación.
- II. La solicitud de devolución se deberá presentar a través del FED, conforme a lo previsto por la regla 2.3.9. y la ficha de trámite 14/PLT "Solicitud de devolución de pago de lo indebido del ISR, por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas", contenida en el Anexo 1-A, acompañando el CFDI de Egresos a que se refiere la fracción anterior, o el CFDI con estatus cancelado en que conste el monto de la operación cancelada y restituida, así como el CFDI de Retenciones e información de pagos que le haya sido emitido por la plataforma tecnológica, aplicación informática o similar, por la operación correspondiente. La restitución deberá ser por la totalidad o parte del ingreso de la operación de que se trate, incluyendo el ISR que les haya sido retenido y el IVA que les haya sido retenido en su caso.

CFF 22, LISR 113-B, RMF 2020 2.3.9., 12.3.19.

Cancelación de operaciones realizadas por las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios, a través de plataformas tecnológicas para efectos del ISR

12.3.25. Para los efectos del artículo 113-A de la Ley del ISR, las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios, a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, cuando se cancelen operaciones, se reciban devoluciones o se otorguen descuentos o bonificaciones, por la enajenación de bienes o prestación de servicios, podrán efectuar la disminución de la cancelación, devolución, descuento o bonificación respectiva, en los pagos provisionales que deban efectuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley del ISR, siempre que cuenten con la documentación correspondiente que demuestre dicha operación, como es el CFDI de Egresos que contenga el monto del ingreso que se hubiera restituido o en caso de cancelación de la operación, realicen la cancelación del CFDI correspondiente.

LISR 103, 106, 113-A

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente, se da a conocer el texto actualizado de las reglas a que se refiere el Resolutivo Primero de la presente Resolución.

En caso de discrepancia entre el contenido del Resolutivo Primero y del presente, prevalece el texto del Resolutivo Primero.

Días inhábiles

2.1.6. Para los efectos del artículo 12, primer y segundo párrafos del CFF, se estará a lo siguiente:

- I. Son periodos generales de vacaciones para el SAT:
 - a) El segundo periodo general de vacaciones del 2019, comprende los días del 23 de diciembre de 2019 al 7 de enero de 2020.
 - b) Para las áreas de devoluciones y fiscalización los días del 20 al 31 de julio de 2020.
- II. Son días inhábiles para el SAT el 9 y 10 de abril de 2020.

En dichos periodos y días no se computarán plazos y términos legales correspondientes en los actos, trámites y procedimientos que se sustanciarán ante las unidades administrativas del SAT, lo anterior sin perjuicio del personal que cubra guardias y que es necesario para la operación y continuidad en el ejercicio de las facultades de acuerdo a lo previsto en los artículos 13 del CFF y 18 de la Ley Aduanera.

- III. Las autoridades estatales y municipales que actúen como coordinadas en materia fiscal en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, podrán considerar

los días inhábiles señalados en esta regla, siempre que los den a conocer con ese carácter en su órgano o medio de difusión oficial, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas que las rigen.

CFF 12, 13, Ley Aduanera 18, Ley de Coordinación Fiscal 13, 14

Valor probatorio de la Contraseña

2.2.1.

Para los efectos del artículo 17-D del CFF, la Contraseña se considera una firma electrónica que funciona como mecanismo de acceso en los servicios que brinda el SAT a través de medios electrónicos, conformada por la clave en el RFC del contribuyente, así como por una contraseña que él mismo elige, la cual podrá cambiarse a través de las opciones, por medios electrónicos, que el SAT disponga para tales efectos.

La Contraseña sustituye la firma autógrafa y produce los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes, teniendo igual valor probatorio.

La Contraseña tendrá una vigencia de 4 años, contados a partir de la generación o la última actualización que se realice, la cual se deberá renovar por cualquiera de los medios que el SAT ponga a disposición.

La solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña deberá realizarse de conformidad con la ficha de trámite 7/CFF "Solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña", contenida en el Anexo 1-A.

Al momento de realizar el trámite, el SAT podrá requerir información y documentación adicional que permita acreditar de manera fehaciente la identidad, domicilio y, en general, la situación fiscal de los solicitantes, representantes legales, socios o accionistas, entregando el "Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con su situación fiscal".

Los solicitantes a quienes se requiera información y documentación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, tendrán un plazo de seis días contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña, para que aclaren y exhiban la información o documentación requerida, de conformidad con la ficha de trámite 197/CFF "Aclaración en las solicitudes de trámites de Contraseña o Certificado de e.firma", contenida en el Anexo 1-A, en la ADSC en la que iniciaron el citado trámite o a través de los medios electrónicos que, en su caso, determine el SAT.

En caso de que en el plazo previsto en el párrafo que antecede no se realice la aclaración, se tendrá por no presentada la solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña.

La ADSC resolverá la aclaración en un plazo de diez días contados a partir del día hábil siguiente a aquél al que se recibió la misma. Para conocer la respuesta, el solicitante acudiría a la ADSC en la que presentó su trámite de aclaración.

Cuando la aclaración haya sido procedente, el contribuyente deberá generar, actualizar o renovar la Contraseña utilizando su e.firma a través del Portal del SAT.

En caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, dejando a salvo el derecho del contribuyente para volver a presentar el trámite.

Los contribuyentes personas físicas mayores de edad inscritos en el RFC, podrán presentar la solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña, a través del servicio SAT ID, cumpliendo con los requisitos previstos en la ficha de trámite 7/CFF "Solicitud de generación, actualización o renovación de la Contraseña", contenida en el Anexo 1-A.

Para los efectos del párrafo anterior, la solicitud se tendrá por presentada cuando se acredite la identidad del contribuyente con los elementos aportados, en caso contrario, el contribuyente podrá realizar nuevamente su solicitud.

Para los efectos del artículo 17-H, fracciones III, IV y V del CFF, cuando a través de los avisos presentados ante el RFC, se acredite el fallecimiento de la persona física titular del certificado, o bien, la cancelación en el RFC por liquidación, escisión o fusión de sociedades, la autoridad fiscal considerará que con dichos avisos también se presenta la solicitud para dejar inactiva la Contraseña.

Cuando la autoridad fiscal identifique que el contribuyente se ubica en alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, podrá restringir temporalmente la Contraseña, hasta que el contribuyente aclare o desvirtúe dicho supuesto, de lo contrario se podrá bloquear el certificado.

CFF 17-D, 17-H, 17-H Bis

Procedimiento para dejar sin efectos el CSD de los contribuyentes, restringir el uso del certificado de e.firma o el mecanismo que utilizan las personas físicas para efectos de la expedición de CFDI y procedimiento para subsanar las irregularidades detectadas

2.2.4.

Para los efectos del artículo 17-H, primer párrafo, fracción X, en relación con lo establecido en el artículo 17-H Bis, último párrafo, del CFF, así como de las reglas 2.2.8., 2.7.1.21. y las demás que otorguen como facilidad algún otro esquema de comprobación fiscal, las autoridades fiscales emitirán la resolución que deje sin efectos el o los CSD del contribuyente, o bien, que restrinja el uso del certificado de e.firma o el mecanismo que utilizan las personas físicas para efectos de la expedición del CFDI una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 17-H Bis del CFF.

Para los efectos del artículo 17-H, sexto párrafo del CFF, los contribuyentes podrán subsanar las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos el o los CSD, se restringió el uso del certificado de e.firma o el mecanismo que utilizan para expedir CFDI, a través de un caso de aclaración que presenten conforme a la ficha de trámite 47/CFF "Aclaración para subsanar las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos su Certificado de sello digital, se restringió el uso de su Certificado de e.firma o el mecanismo que utiliza para efectos de la expedición de CFDI o en su caso desahogo de requerimiento", contenida en el Anexo 1-A.

La resolución deberá emitirse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se presente el caso de aclaración, o bien, a aquél en que el requerimiento de información o documentación realizado por la autoridad fiscal haya sido cumplido, o una vez que haya transcurrido el plazo para dar cumplimiento al requerimiento de la autoridad fiscal, según corresponda.

Cuando la resolución que resuelva el caso de aclaración para subsanar irregularidades, así como el requerimiento que emita la autoridad con fundamento en el artículo 10 del Reglamento del CFF, se notifiquen a través del buzón tributario o por estrados de conformidad con el artículo 134, fracciones I y III, en relación con los artículos 17-K, último párrafo y 139, del CFF, estas se tendrán por efectuadas dentro del plazo señalado en el artículo 17-H, sexto párrafo del CFF, siempre que el procedimiento de notificación a que se refieren las citadas disposiciones, se inicie a más tardar el último día del plazo de tres días hábiles.

Los contribuyentes a quienes se haya dejado sin efectos el o los CSD para la expedición de CFDI, no podrán solicitar un nuevo certificado o, en su caso, no podrán optar o continuar ejerciendo las opciones a que se refieren las reglas 2.2.8. y 2.7.1.21., ni alguna otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no subsanen las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos su CSD.

Para la aplicación del procedimiento previsto en la presente regla, cuando las autoridades fiscales dejen sin efectos el o los CSD se considera que también restringen el uso del mecanismo que utilice el contribuyente para la expedición de CFDI conforme a las reglas 2.2.8. y 2.7.1.21., o la que establezca la opción correspondiente.

Para los efectos del artículo 17-H, tercer párrafo, 29, tercer párrafo y 69, primer párrafo del CFF, los contribuyentes podrán consultar en el Portal del SAT, los CSD que han quedado sin efectos.

CFF 17-H, 17-K, 18, 18-A, 29, 69, 134, 139, RCFF 10, RMF 2020 2.2.8., 2.7.1.21.

Facilidad para que las personas físicas expidan CFDI con e.firma

2.2.8.

Para los efectos del artículo 29, segundo párrafo, fracción II del CFF, las personas físicas en sustitución del CSD, podrán utilizar el certificado de e.firma obtenido conforme a lo previsto en el artículo 17-D del citado Código, únicamente para la emisión del CFDI, a través de la herramienta electrónica denominada "Servicio gratuito de generación de Factura Electrónica (CFDI) ofrecido por el SAT".

Cuando los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringido el uso del certificado de e.firma para la emisión de CFDI, conforme al

procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-D, 17-H, 17-H Bis, 29, RMF 2020 2.2.4., 2.2.15., 2.7.1.6., 2.7.1.21.

Requisitos para la solicitud de generación o renovación del certificado de e.firma

2.2.14. Para los efectos del artículo 17-D del CFF, el SAT proporcionará el Certificado de e.firma a las personas que lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de trámite 105/CFF “Solicitud de generación del Certificado de e.firma” o 106/CFF “Solicitud de renovación del Certificado de e.firma”, contenidas en el Anexo 1-A.

Las personas físicas mayores de edad, podrán solicitar la renovación de su certificado de e.firma cuando el certificado haya perdido su vigencia dentro del año previo a la solicitud correspondiente, siempre y cuando obtengan la autorización de renovación a través del servicio SAT ID de conformidad con la ficha de trámite 106/CFF “Solicitud de renovación del Certificado de e.firma”, contenida en el Anexo 1-A.

Para los efectos del párrafo anterior, se considerará que el contribuyente compareció personalmente ante el SAT para acreditar su identidad, cuando acredite la misma a través del servicio SAT ID.

Cuando se encuentre restringido el uso del certificado de e.firma por actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H del CFF o la regla 2.2.1., no será aplicable la facilidad a que se refiere el segundo párrafo de la presente regla, excepto en el caso previsto en la fracción VI del artículo en comento.

Al presentar el trámite de manera presencial, el SAT podrá requerir información y documentación adicional a la señalada en la ficha de trámite mencionada, que permita acreditar de manera fehaciente la identidad, domicilio y en general la situación fiscal de los solicitantes, representante legal, socios o accionistas entregando el “Acuse de requerimiento de información adicional, relacionada con su situación fiscal”.

Los solicitantes a quienes se requiera información y documentación de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, tendrán un plazo de seis días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud de generación o renovación del Certificado de e.firma, para que aclaren y exhiban la información o documentación requerida de conformidad con la ficha de trámite 197/CFF “Aclaración en las solicitudes de trámites de Contraseña o Certificado de e.firma”, contenida en el Anexo 1-A, en la ADSC en la que iniciaron el citado trámite.

En caso de que en el plazo previsto no se realice la aclaración, se tendrá por no presentada la solicitud del Certificado de e.firma.

La ADSC resolverá la aclaración en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél a que se recibió la misma. Para conocer la respuesta, el solicitante acudirán a la ADSC en la que presentó su trámite de aclaración.

Cuando del análisis de la solicitud de aclaración y de la documentación que hubiera anexado, la aclaración haya sido procedente, la ADSC proporcionará el Certificado de e.firma, en caso contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, dejando a salvo el derecho del contribuyente para volver a presentar el trámite.

CFF 10, 17-D, 69-B, RMF 2020 2.2.1., 2.2.3.

Devolución de saldos a favor del IVA

2.3.4. Para los efectos del artículo 22, primer párrafo del CFF y la regla 2.3.9., los contribuyentes del IVA solicitarán la devolución de las cantidades que tengan a su favor, utilizando el FED, disponible en el Portal del SAT, acompañando la documentación que señalen las fichas de trámite de solicitud de devolución del IVA que correspondan, contenidas en el Anexo 1-A.

Las personas físicas que tributan en el Título IV, Capítulo II, Sección II de la Ley del ISR, deberán, acompañar a su solicitud de devolución la información de los anexos 7 y 7-A, los cuales se obtienen en el Portal del SAT al momento en el que el contribuyente ingresa al FED.

Para los efectos de esta regla, los contribuyentes deberán tener presentada con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de devolución, la DIOT correspondiente al periodo por el cual se solicita dicha devolución, salvo que se trate de contribuyentes que por aplicar alguna facilidad administrativa o disposición legal tengan por cumplida dicha obligación.

CFF 22, RMF 2020 2.3.9.

Devolución del IVA a empresas con certificación en materia de IVA e IEPS

2.3.5. (Se deroga)

Formato de solicitud de devolución

2.3.9. Para los efectos del artículo 22-C del CFF, las solicitudes de devolución deberán presentarse mediante el FED, disponible en el Portal del SAT y los anexos 2, 2-A, 2-A-Bis, 3, 4, 8, 8-A, 8-A-Bis, 8-B, 8-C, 9, 9-Bis, 9-A, 9-B, 9-C, 10, 10-Bis, 10-A, 10-B, 10-C, 10-D, 10-E, 10-F, 11, 11-A, 12, 12-A, 13, 13-A y 14-A, según corresponda, contenidos en el Anexo 1, así como cumplir con las especificaciones siguientes:

- I. Tratándose de los contribuyentes que sean competencia de la AGGC o de la AGH, la información de los anexos antes señalados deberá ser capturada en el programa electrónico F3241 disponible en el Portal del SAT. El llenado de los anexos se realizará de acuerdo con el instructivo para el llenado del mencionado programa electrónico, mismo que estará también disponible en el citado Portal. Por lo que respecta a los anexos 2, 3 y 4, deberán adjuntar el archivo en formato (.zip) de forma digitalizada.
- II. Las personas físicas que tributan en el Título IV, Capítulo II, Sección II de la Ley del ISR, deberán acompañar a su solicitud de devolución la información de los anexos 7 y 7-A, el cual se obtiene en el Portal del SAT al momento en el que el contribuyente ingresa al FED.

Tratándose de las personas físicas que soliciten la devolución del saldo a favor en el ISR en su declaración del ejercicio de conformidad con lo dispuesto en la regla 2.3.2., se estará a los términos de la misma.

Las personas físicas que perciban ingresos por sueldos y salarios, que tengan remanentes de saldos a favor del ISR no compensados por los retenedores en términos del artículo 97, cuarto párrafo de la Ley del ISR, deberán cumplir con lo señalado en la ficha de trámite 13/CFF "Solicitud de Devolución de cantidades a favor de otras Contribuciones", contenida en el Anexo 1-A.

Los contribuyentes que tengan cantidades a favor y soliciten su devolución, además de reunir los requisitos a que se refieren las disposiciones fiscales, en el momento de presentar la solicitud de devolución deberán contar con el certificado de la e.firma o la e.firma portable. Tratándose de personas físicas que no estén obligadas a inscribirse ante el RFC, cuyos saldos a favor o pagos de lo indebido sean inferiores a \$10,000.00, (diez mil pesos 00/100 M.N.) no será necesario que cuenten con el citado certificado, por lo cual dichas cantidades podrán ser solicitadas a través de cualquier Módulo de Servicios Tributarios de las ADSC.

En términos del primer párrafo de la presente regla, las solicitudes de devolución de "Resolución o Sentencia", "Misiones Diplomáticas", "Organismos Internacionales" y "Extranjeros sin Establecimiento Permanente que no cuenten con Registro Federal de Contribuyentes", se deberán presentar en cualquier Módulo de Servicios Tributarios de las ADSC, salvo que se trate de contribuyentes que sean competencia de la AGGC, los cuales deberán presentar directamente el escrito y la documentación en las ventanillas de dicha unidad administrativa, ubicada en Avenida Hidalgo No. 77, módulo III, planta baja, colonia Guerrero, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.

Tratándose de los contribuyentes de la competencia de la AGH, en el caso de "Extranjeros sin Establecimiento Permanente que no cuenten con Registro Federal de Contribuyentes" y opcionalmente en el supuesto de "Resolución o Sentencia", los trámites deberán presentarse directamente en la oficialía de partes de dicha unidad administrativa, ubicada en Valerio Trujano No. 15, módulo VIII, planta baja, colonia Guerrero, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.

En los casos de "Extranjeros sin Establecimiento Permanente que no cuenten con Registro Federal de Contribuyentes" y de "Resolución o Sentencia", cuando se trate de solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Federal con motivo de operaciones de comercio exterior, en términos del primer párrafo de esta regla, los trámites deberán presentarse en la ventanilla de la AGACE, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 10, Piso 26, colonia Tabacalera, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

CFF 22, 22-C, LISR 97, RMF 2020 1.6., 2.3.2.

Expedición de CFDI a través de "Mis cuentas"

- 2.7.1.21.** Para los efectos de los artículos 29, primer y penúltimo párrafos y 29-A, tercer párrafo, en relación con el artículo 28 del CFF, los contribuyentes del RIF; así como los contribuyentes que tributen conforme al artículo 74, primer párrafo, fracción III y Título IV, Capítulos II y III de la Ley del ISR, siempre y cuando los ingresos que hubieren obtenido en el ejercicio inmediato anterior, no hayan excedido de la cantidad de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), o bien, que se inscriban en el RFC en el ejercicio 2020 y estimen que sus ingresos no rebasarán la citada cantidad, podrán expedir CFDI a través de "Mis cuentas", utilizando su Contraseña. A dichos comprobantes se les incorporará el sello digital del SAT, el cual hará las veces del sello del contribuyente emisor, y serán válidos para deducir y acreditar fiscalmente.

Los CFDI expedidos a través de la mencionada herramienta, podrán imprimirse ingresando en el Portal del SAT, en la opción "Factura electrónica". De igual forma, los contribuyentes podrán imprimir dentro de "Mis cuentas", los datos de los CFDI generados a través de la misma aplicación, lo cual hará las veces de la representación impresa del CFDI.

Asimismo, los contribuyentes a quienes se expidan CFDI a través de la citada aplicación, obtendrán el archivo XML en el Portal del SAT, el cual estará disponible en la opción "Factura electrónica", por lo que los emisores de tales CFDI no se encontrarán obligados a entregar materialmente dicho archivo.

Los contribuyentes que no emitan los CFDI a través de "Mis cuentas", podrán expedir los CFDI a través del "Servicio de Generación de Factura Electrónica (CFDI) ofrecido por el SAT", o bien, a través de un proveedor de certificación de CFDI.

A los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas, o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Sexto párrafo (Se deroga)

CFF 17-H, 17-H Bis, 28, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15.

Comprobantes fiscales por venta o servicios relacionados con hidrocarburos y petrolíferos

- 2.7.1.45.** Para los efectos de los artículos 28, fracción I, apartado B, 29 y 29-A del CFF, los contribuyentes a que hace referencia la regla 2.6.1.2., fracciones I, II, IV, VI, VII y VIII, deberán incorporar el complemento denominado "Hidrocarburos y Petrolíferos", en los CFDI que expidan, respecto de los hidrocarburos y petrolíferos referidos en la regla 2.6.1.1., conforme a lo siguiente, según corresponda:

- I. Tratándose de los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., fracción I, deberán incorporar el complemento en los CFDI que expidan, por la actividad señalada en dicha fracción, con la siguiente información:
 - a) Tipo de hidrocarburo que ampare el CFDI.
 - b) Clave en el RFC del proveedor de servicios de emisión de dictámenes autorizado por el SAT que haya emitido el dictamen de laboratorio correspondiente.

- c) Número de folio y fecha de emisión de dictamen.
- II. Tratándose de los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., fracciones I, II, IV, VI, VII y VIII, deberán incorporar el complemento en los comprobantes fiscales emitidos en términos de la regla 2.7.1.9., con la siguiente información:
 - a) Lugar de embarque.
 - b) Lugar de entrega.
 - c) Número de contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos, de asignación, o de permiso de la Comisión Reguladora de Energía o de la Secretaría de Energía, según corresponda.
 - d) Clave en el RFC de la compañía transportista.
 - e) Nombre del operador del medio de transporte.
 - f) Clave del vehículo.
 - g) Número de placa
 - h) Clave de identificación de los sellos de seguridad.

CFF 28, 29, 29-A, RMF 2020 2.6.1.1., 2.6.1.2., 2.6.2.1., 2.7.1.9.

Comprobación de erogaciones en la compra de productos del sector primario

- 2.7.3.1.** Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas a que se refiere la regla 2.4.3., fracción I, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de sus productos, podrán expedir CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de la regla 2.7.2.14., a las personas a quienes enajenen sus productos, siempre que se trate de la primera enajenación de los siguientes bienes:

- I. Leche en estado natural.
- II. Frutas, verduras y legumbres.
- III. Granos y semillas.
- IV. Pescados o mariscos.
- V. Desperdicios animales o vegetales.
- VI. Otros productos del campo no elaborados ni procesados.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como "certificado de sello digital", para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión del CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Los contribuyentes señalados en esta regla que ya se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de sus productos, su clave en el RFC, para que expidan CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14., 2.7.4.2., 2.7.4.4.

Comprobación de erogaciones y retenciones en el otorgamiento del uso o goce temporal de inmuebles

- 2.7.3.2.** Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.4.3., fracción II, que hayan optado por inscribirse al RFC a través de sus

arrendatarios, podrán expedir CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de la regla 2.7.2.14., a las personas a quienes confieren el uso o goce temporal de sus bienes inmuebles.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como “certificado de sello digital”, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Para los efectos señalados en el primer párrafo de esta regla, los contribuyentes personas morales que usen o gocen temporalmente dichos bienes inmuebles, deberán retener y enterar el 20% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR a aquella persona física que le otorgue el uso o goce temporal de bienes inmuebles, la cual tendrá el carácter de pago provisional; asimismo, deberán efectuar la retención del IVA que se les traslade.

De igual forma, el adquirente deberá enterar conjuntamente los impuestos retenidos con su declaración de pago correspondiente al periodo en que se efectúe la citada operación, además deberá proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención efectuada, misma que deberá ser firmada por estos últimos.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones en la compra de productos del sector minero

- 2.7.3.3.** Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas que se desempeñen como pequeños mineros, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de sus productos de conformidad con la regla 2.4.3., fracción III, podrán expedir sus CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de la regla 2.7.2.14., al adquirente de sus productos.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como “certificado de sello digital”, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones en la compra de vehículos usados

- 2.7.3.4.** Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas a que se refiere la regla 2.4.3., fracción IV, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de sus vehículos usados, podrán expedir el CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual, deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de la regla 2.7.2.14., a las personas a quienes enajenen los vehículos usados. Los contribuyentes señalados en esta regla que se encuentren inscritos

en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de los vehículos usados, su clave en el RFC, para que expidan el CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como el "CSD", para efectos de la expedición del CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15, no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones y retenciones en la recolección de desperdicios y materiales de la industria del reciclaje

2.7.3.5. Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.4.3., fracción V, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de desperdicios industrializables, podrán expedir el CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de lo dispuesto por la regla 2.7.2.14., a las personas a quienes les enajenen sus productos.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como el "CSD", para efectos de la expedición del CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Los contribuyentes señalados en esta regla, que se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de sus productos, su clave en el RFC, para que se expidan los CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

Para los efectos señalados en el primer párrafo de esta regla, los contribuyentes que adquieran desperdicios y materiales destinados a la industria del reciclaje para ser utilizados como insumo de su actividad industrial, acopio, enajenación, comercialización o industrialización, independientemente de su presentación o transformación física o de la denominación o descripción utilizada en el comprobante fiscal, deberán retener y enterar el 5% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR a aquella persona física sin establecimiento permanente que le enajene dichos desperdicios y materiales, la cual tendrá el carácter de pago definitivo. Asimismo, deberán efectuar, la retención del IVA que se les traslade.

De igual forma, el adquirente deberá enterar conjuntamente los impuestos retenidos con su declaración de pago correspondiente al periodo en que se efectúe la citada operación.

El esquema de expedición de comprobantes a que se refiere esta regla, se aplicará siempre que se trate de la primera enajenación del desperdicio o material destinado a la industria del reciclaje, realizada por la persona física sin establecimiento fijo con ingresos brutos en el ejercicio inmediato anterior menores a \$2'000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), y sin que las adquisiciones amparadas bajo este esquema de comprobación, excedan del porcentaje de sus adquisiciones totales en el ejercicio que se establece en la tabla siguiente:

Ingresos acumulables del ejercicio	% máximo por el que podrán optar por aplicar el esquema de

inmediato anterior	comprobación
Hasta 10 millones de pesos	90%
De 10 a 20 millones de pesos	70%
De 20 a 30 millones de pesos	60%
De 30 a 40 millones de pesos	50%
De 40 a 50 millones de pesos	40%
De 50 millones de pesos en adelante	30%

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, LIVA 1-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones por el pago de servidumbres de paso

- 2.7.3.7.** Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas a que se refiere la regla 2.4.3., fracción VI, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de las personas a las que otorguen el uso, goce o afectación de un terreno, bien o derecho, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales, podrán expedir CFDI cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual deberán utilizar los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de lo dispuesto por la regla 2.7.2.14. Los contribuyentes señalados en esta regla que ya se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a las personas que paguen las contraprestaciones a que se refiere la regla 2.4.3., fracción VI, su clave en el RFC y firmar el escrito al que hace referencia el inciso e) de la citada regla, para que expidan el CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

Para los efectos del párrafo anterior, los contribuyentes personas morales que usen, gocen, o afecten terrenos, bienes o derechos, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales, deberán retener y enterar el 20% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR a aquella persona física que les otorgue el uso, goce, o afectación mencionada, la cual tendrá el carácter de pago definitivo; asimismo, deberán efectuar la retención total del IVA que se les traslade.

Las personas físicas que otorguen el uso, goce o afectación mencionada, a las que les hayan efectuado las retenciones a que se refiere el párrafo anterior, quedarán liberadas de cumplir con la obligación de presentar las declaraciones mensuales de pago del IVA, así como la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones con sus proveedores, solicitadas en el formato electrónico DIOT, contenido en el Anexo 1.

De igual forma, el adquirente deberá enterar conjuntamente los impuestos retenidos con su declaración de pago correspondiente al periodo en que se efectúe la citada operación.

En los casos a que se refiere el primer párrafo, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como CSD, para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15, no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14.

Comprobación de erogaciones en la compra de obras de artes plásticas y antigüedades

- 2.7.3.8.** Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas que enajenen obras de artes plásticas y antigüedades que no sean de su producción y no hayan sido destinadas o utilizadas por el enajenante para la obtención de sus ingresos, que hayan optado por inscribirse en el RFC a través de los adquirentes de sus obras de artes plásticas y

antigüedades que se dediquen a la comercialización de las mismas, en términos de la regla 2.4.3., fracción VII, podrán expedir el CFDI utilizando los servicios que para tales efectos sean prestados por un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de la regla 2.7.2.14., a las personas morales a quienes enajenen las obras de artes plásticas y antigüedades, incorporando el complemento que para tal efecto publique el SAT en su Portal, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el mecanismo señalado en el mismo se considerará como CSD, para efectos de la expedición del CFDI, por lo que a las personas físicas a que se refiere la regla 2.4.3., fracción VII, que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Los contribuyentes señalados en esta regla que ya se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de las obras de artes plásticas y antigüedades, su clave en el RFC, para que este último expida el CFDI correspondiente en los términos de la regla 2.7.2.14.

Para los efectos del primer párrafo de esta regla, los contribuyentes personas morales que adquieran obras de artes plásticas y antigüedades, deberán retener y enterar el 8% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR, sin deducción alguna en los términos del Artículo Décimo del "Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares", publicado en el DOF el 31 de octubre de 1994 y modificado a través de los diversos publicados en el mismo órgano de difusión el 28 de noviembre de 2006 y el 5 de noviembre de 2007, a aquella persona física que enajene los bienes mencionados, el cual tendrá el carácter de pago definitivo.

De igual forma, la persona moral deberá enterar el ISR retenido con su declaración de pago correspondiente al periodo en que se efectúe la citada operación.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14., DECRETO DOF 31/10/94 Décimo

Comprobación de erogaciones, retenciones y entero en la enajenación de artesanías

2.7.3.9. Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF y artículo Séptimo, fracción III, incisos a) y b) de las Disposiciones Transitorias del CFF contenidas en el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", publicado en el DOF el 18 de noviembre de 2015, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.4.3., fracción VIII, que hayan optado por inscribirse en el RFC en los términos que establece dicha regla, podrán expedir a través del adquirente de sus artesanías el CFDI, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del citado ordenamiento, para lo cual, el adquirente deberá utilizar los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI, en los términos de lo dispuesto por la regla 2.7.2.14.

En lo que se refiere a la expedición del CFDI usando los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI, el mecanismo de validación para que un contribuyente pueda emitir CFDI al amparo de esta facilidad y de conformidad con lo dispuesto en la regla 2.7.2.14, fracción IV, se considerará como un CSD para efectos de la expedición de CFDI, por

lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

Los contribuyentes a que se refiere el primer párrafo de esta regla que ya se encuentren inscritos en el RFC, deberán proporcionar a los adquirentes de sus artesanías, su clave en el RFC, para que a través de dichos adquirentes se expida el CFDI en los términos de la regla 2.7.2.14.

Para los efectos señalados en el primer párrafo de esta regla, los contribuyentes que adquieran artesanías, deberán retener y enterar el 5% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR a aquella persona física que le enajene dichas artesanías, la cual tendrá el carácter de pago definitivo. Asimismo, deberán efectuar la retención del IVA que se les traslade.

Las personas físicas que elaboren y enajenen sus artesanías, a las que les hayan efectuado las retenciones a que se refiere el párrafo anterior, quedarán liberados de cumplir con la obligación de presentar las declaraciones mensuales de pago del IVA, así como, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del IVA en las operaciones con sus proveedores solicitadas en la DIOT.

De igual forma, el adquirente deberá conservar el archivo electrónico en su contabilidad y entregar a las personas mencionadas una copia de la representación impresa del CFDI, así como enterar conjuntamente los impuestos retenidos con su declaración de pago correspondiente al periodo en que se efectúe la citada operación.

Para efectos de la facilidad establecida en la presente regla, en caso de que los contribuyentes a que se refiere el primer párrafo de esta regla realicen operaciones con 2 o más adquirentes de artesanías, deberán aplicar con cada uno de los adquirentes el mecanismo establecido en la presente regla.

Cuando los contribuyentes señalados en el primer párrafo de la presente regla, elijan la opción de dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales a través de la facilidad prevista en la misma, dichos contribuyentes no podrán variarla en el mismo ejercicio fiscal.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, LIVA 1-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.7., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.3., 2.7.1.21., 2.7.2.14., DECRETO DOF 18/11/2015, Séptimo Transitorio

Facilidad para que los contribuyentes personas físicas productoras del sector primario puedan generar y expedir CFDI a través de las organizaciones que las agrupen

2.7.4.1. Para los efectos del artículo 29, penúltimo párrafo del CFF, las personas físicas que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras, cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hubieran excedido de un monto equivalente al valor anual de 40 UMA y que no tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas, podrán optar por generar y expedir CFDI a través de la persona moral que cuente con autorización para operar como proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.

Para efectos de esta regla, se consideran contribuyentes dedicados exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, aquéllos cuyos ingresos por dichas actividades representan cuando menos el 90% de sus ingresos totales, sin incluir los ingresos por las enajenaciones de activos fijos o activos fijos y terrenos, de su propiedad que hubiesen estado afectos a su actividad.

Las personas físicas que opten por generar y expedir CFDI a través de las citadas personas morales, deberán proporcionar a las mismas, toda la información necesaria para que ésta genere y certifique el CFDI, incluyendo su clave en el RFC, a efectos de que dicha persona moral pueda solicitar al SAT que la habilite en dicho registro para poder emitir CFDI haciendo uso de los servicios de un proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.

Las personas físicas a que se refiere esta regla deberán estar inscritas en el RFC, y en caso contrario podrán realizar dicha inscripción a través de la persona moral autorizada como proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario, en términos de lo dispuesto por la regla 2.4.16.

En relación con la expedición del CFDI usando los servicios de un proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario, el mecanismo de validación de que la clave en el RFC del emisor del CFDI esté habilitado para expedir estos comprobantes a través de un proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario, a que se refiere el párrafo cuarto de la regla 2.7.2.5, se considerará como un "CSD" para efectos de la expedición de CFDI, por lo que a los contribuyentes que ejerzan la opción prevista en esta regla, cuando se ubiquen en los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, les será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, LISR 74, 74-A, RMF 2020 2.2.4., 2.2.8., 2.2.15., 2.4.16., 2.7.1.21., 2.7.2.5., 2.7.2.14.

Emisión de CFDI por cuenta de intérpretes, actores, trabajadores de la música y agremiados de gestión colectiva constituidas de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor

2.7.6.1.

Para los efectos de los artículos 29, primer y penúltimo párrafos y 29-A del CFF, las asociaciones de intérpretes y de actores, los sindicatos de trabajadores de la música y las sociedades de gestión colectiva constituidas de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor, que realicen cobros por concepto de actividades artísticas, literarias o de derechos de autor por cuenta y orden de personas físicas que tengan el carácter de agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de las mismas, podrán optar por expedir a través de un proveedor de certificación de expedición de CFDI, los CFDI de sus agremiados, socios, asociados o miembros integrantes, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Presentar aviso de que optan por aplicar lo señalado en esta regla, mediante el Portal del SAT.
- II. Recabar anualmente en el mes de enero de las personas físicas que tengan el carácter de agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de las mismas, por las cuales realicen los cobros, un escrito en el cual manifiesten su voluntad para que les sea aplicado lo dispuesto en esta regla y conservarlos como parte de su contabilidad.

Por su parte, las personas morales a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, deberán dar aviso de los datos de las personas físicas por cuya cuenta y orden realizarán el cobro, a través de buzón tributario, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se reciba el escrito a que se refiere el párrafo anterior, conforme a la ficha de trámite 183/CFF "Aviso por parte de las asociaciones de intérpretes y actores, sindicatos de trabajadores de la música y sociedades de gestión colectiva constituidas de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor, para realizar el cobro por cuenta y orden de personas físicas que tengan el carácter de agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de las mismas", contenida en el Anexo 1-A.

De la misma forma, dentro del mismo plazo y a través del mismo medio, se deberán de informar los datos de las nuevas personas físicas por cuya cuenta y orden la persona

moral vaya a realizar cobros, así como los datos de las personas físicas que dejen de recibir este servicio.

- III. Realizar los enteros del ISR e IVA correspondientes en los términos de las reglas 2.7.6.3. y, en su caso, la regla 2.7.6.4.
- IV. Mantener en su contabilidad el registro de los cobros que realicen por cuenta y orden de las personas físicas que tengan el carácter de agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de las mismas, en donde se reflejen las cantidades de los cobros entregados a las personas físicas por las cuales efectuaron los cobros correspondientes por su cuenta y orden, así como los saldos que queden pendientes de entregar.

Las personas morales a que se refiere esta regla deberán realizar la distribución de los ingresos a las personas físicas por cuya cuenta y orden realiza los cobros, entregando un CFDI, de tal manera que los ingresos cobrados no sean atribuibles a la persona moral, y una representación impresa del CFDI emitido a la persona física receptora del ingreso y recabando la firma de consentimiento de la emisión del CFDI a su nombre y como confirmación de la recepción del ingreso, conservando dicha representación impresa como parte de su contabilidad.

En lo que se refiere a la expedición de CFDI de los agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de las personas morales a las que se refiere el primer párrafo de esta regla, el mecanismo de validación para que puedan expedir CFDI al amparo de esta facilidad, se considerará como certificado de sello digital para efectos de expedición de CFDI, por lo que cuando alguno de los agremiados, socios, asociados o miembros integrantes de dichas personas morales, se ubique en algunos de los supuestos del artículo 17-H Bis del CFF, le será aplicable el procedimiento de restricción temporal contenido en dicho artículo. Cuando desahogado el procedimiento a que se refiere el citado precepto y la regla 2.2.15., no se hubieran subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuado las causas que motivaron la restricción temporal, les será aplicable lo dispuesto en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF. En este supuesto, les será restringida la emisión de CFDI conforme al procedimiento que se establece en la regla 2.2.4., considerándose que se deja sin efectos el CSD, y no podrán solicitar un nuevo certificado de sello digital, ni ejercer cualquier otra opción para la expedición de CFDI establecida mediante reglas de carácter general, en tanto no se subsanen las irregularidades detectadas.

CFF 17-H, 17-H Bis, 29, 29-A, 32-D, LIVA 32, RMF 2020 2.1.39., 2.2.15., 2.7.2.14., 2.7.6.3., 2.7.6.4.

Presentación del dictamen fiscal 2019

- 2.13.2.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 32-A, tercer párrafo y 52, fracción IV del CFF, los contribuyentes deberán enviar únicamente vía Internet, a través del Portal del SAT, su dictamen fiscal, así como la demás información y documentación a que se refiere el artículo 58 del Reglamento del CFF y la regla 2.13.15., de la RMF para 2020, y podrán presentarlo a más tardar el 31 de agosto del 2020.

Tratándose de contribuyentes en cuyos dictámenes se vayan a determinar diferencias de impuesto a pagar, para poder aplicar la facilidad prevista en el párrafo anterior, deberán tener pagadas las citadas contribuciones a más tardar al 15 de julio de 2020 y debiendo quedar esto reflejado en el anexo "Relación de contribuciones por pagar".

En los casos en que no se cumpla con lo señalado en el primero o segundo párrafo anteriores, la facilidad establecida en la presente regla se considerará que no se ejerció y, en consecuencia, el dictamen que se llegue a presentar se considerará extemporáneo para efectos de lo previsto en el artículo 52-A, quinto párrafo, inciso k) del CFF.

La fecha de presentación del dictamen, será aquella en la que el SAT reciba en los términos de la regla 2.13.8. de la RMF para 2020, la información correspondiente. Para tales efectos, el citado órgano desconcentrado emitirá acuse de aceptación utilizando correo electrónico; y los contribuyentes podrán consultar a través del Portal del SAT, la fecha de envío y recepción del dictamen.

CFF 32-A, 52, RCFF 58, RMF 2020 2.13.8., 2.13.15.

Autorización a las organizaciones civiles y fideicomisos para recibir donativos deducibles

3.10.2. El SAT autorizará a recibir donativos deducibles, emitiendo constancia de autorización, a las organizaciones civiles y fideicomisos que se ubiquen en los artículos 27, fracción I, excepto el inciso a) y 151, fracción III, salvo el inciso a) de la Ley del ISR, conforme a lo siguiente:

I. Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles del ISR, excepto los programas de escuela empresa, se darán a conocer a través del Anexo 14 publicado en el DOF y en el Portal del SAT. El Anexo referido contendrá los siguientes datos:

- a) Rubro autorizado.
- b) Denominación o razón social.
- c) Clave en el RFC.

La información que contendrá dicho Anexo será la que las organizaciones civiles y fiduciaria, respecto del fideicomiso de que se trate, manifiesten ante el RFC y la AGSC.

Las organizaciones civiles y fideicomisos que reciban la constancia de autorización antes mencionada, estarán en posibilidad de recibir donativos deducibles así como de expedir sus CFDI, en los términos de las disposiciones fiscales.

Para obtener la constancia de autorización para recibir donativos deducibles del ISR, las organizaciones civiles y fideicomisos, deberán estar a lo dispuesto en la ficha de trámite 15/ISR "Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles", contenida en el Anexo 1-A.

II. Cuando las organizaciones civiles y fiduciarias, respecto del fideicomiso de que se trate, durante la vigencia de la autorización para recibir donativos deducibles, presenten:

a) alguna promoción relacionada con la autorización o autorizaciones otorgadas por el SAT, la autoridad podrá validar que toda la documentación cumpla con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, el SAT requerirá a la entidad promovente a fin de que en un plazo de veinte días cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, el SAT procederá en los términos del artículo 82, cuarto párrafo de la Ley del ISR.

b) Solicitud de autorización de actividades adicionales a las previamente autorizadas, el SAT podrá validar que los estatutos que obran en el expediente cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales vigentes, y en caso de que no cumplan con ello, se estará a lo previsto en el segundo párrafo del inciso anterior.

En caso de que no se cumpla con lo previsto en la regla 3.10.6., fracción V, inciso b), el SAT podrá requerir a la entidad promovente a fin de que en un plazo de veinte días cumpla con el requisito omitido. Si no se da cumplimiento a dicho requerimiento dentro del plazo establecido, el SAT tendrá por no presentada la solicitud de autorización de actividades adicionales, acorde a lo previsto en los artículos 18 y 18-A del CFF.

El plazo para cumplimentar los requisitos a que se refieren los incisos anteriores se podrá prorrogar hasta en tres ocasiones por periodos iguales. Dicho plazo se entenderá prorrogado a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de prórroga realizada por la organización civil o fideicomiso, únicamente si lo solicita con anterioridad a la fecha en que venza el plazo dentro del cual debió cumplir el requerimiento.

III. Las organizaciones civiles y fideicomisos, autorizados para recibir donativos deducibles, además de cumplir con las obligaciones que se encuentran previstas en las demás disposiciones legales, deberán informar sobre los siguientes cambios o situaciones: cambio de domicilio fiscal, de denominación o razón social, clave en el RFC, suspensión y/o reanudación de actividades, fusión, extinción, liquidación o disolución y cambio de residencia, modificación en sus estatutos o de cualquier otro requisito que se hubiere considerado para otorgar la autorización respectiva; nuevo nombramiento de representante legal, actualización de teléfono con clave lada, actualización de domicilio de los establecimientos, correo electrónico, así como la actualización del documento vigente que acredite sus actividades. Todo lo anterior, deberá informarse dentro de los

plazos señalados en la ficha de trámite 16/ISR "Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles", contenida en el Anexo 1-A.

CFF 27, LISR 27, 82, 86, 151, RLISR 36, 134, RCFF 29, RMF 2020 2.5.12., 3.10.3., 3.10.6., 3.10.11.

Publicación de directorios de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles, cuya autorización haya sido revocada o perdido vigencia o hayan suspendido actividades

3.10.3. Para los efectos de los artículos 27, fracción I, 82, fracción VI y 151, fracción III de la Ley del ISR, así como 27 y 69, quinto párrafo del CFF y 29, fracción V de su Reglamento, en relación con la regla 2.5.12., el SAT publicará en su Portal, el directorio de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que suspendan sus actividades o cuya autorización haya sido revocada o perdido su vigencia, y los informes de transparencia relacionados con donativos recibidos por los sismos ocurridos en México durante el mes de septiembre de 2017, aquéllos que suspendan sus actividades, o hayan perdido su vigencia, que contenga, además de los datos que señala la regla 3.10.2., la siguiente información, según corresponda:

I. Autorizados en México y conforme al Convenio para evitar la doble imposición e impedir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta entre México y los Estados Unidos de América:

- a) La entidad federativa en la que se encuentren establecidos.
- b) La ADSC que les corresponda.
- c) Actividad autorizada.
- d) Domicilio fiscal.
- e) Número y fecha del oficio de la constancia de autorización.
- f) Síntesis de la actividad autorizada.
- g) Nombre del representante legal.
- h) Número(s) telefónico(s).
- i) Correo electrónico.
- j) Documento mediante el cual acreditan la actividad autorizada.
- k) Ejercicio fiscal por el cual se otorga la autorización.
- l) Estado de localización del domicilio fiscal del contribuyente.
- m) Estado del contribuyente en el RFC.

II. Revocados:

- a) Número del oficio de revocación y fecha de notificación.
- b) Fecha en que surtió efectos la resolución correspondiente.
- c) Fecha de publicación en el DOF de la revocación.
- d) Síntesis de la causa de revocación.

III. Informes de transparencia relacionados con donativos recibidos por los sismos ocurridos en México durante el mes de septiembre de 2017, a que se refiere la regla 3.10.11., segundo párrafo.

- a) Tipo de donativo
 - 1. Especie.
 - 2. Efectivo.
- b) Donante
 - 1. Nacional.
 - 2. Extranjero.

- c) Monto de donativo
 - 1. Efectivo.
 - 2. En caso de especie con la descripción del bien o bienes.
 - d) Nombre o denominación del donante en caso de que el monto sea superior a \$117,229.20 (Ciento diecisiete mil doscientos veintinueve pesos 20/100 M.N.), y se cuente con la aceptación del donante, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 - e) Destino, uso específico o manifestación de que el destino está pendiente.
 - f) Zonas y en su caso nombre del (o los) beneficiario(s) de los donativos recibidos.
- IV. Donatarias autorizadas que presentan su aviso de suspensión de actividades ante el RFC, de conformidad con el artículo 29 del RCFF:
- a) Fecha de inicio de suspensión.

CFF 69, LISR 27, 82, 151, RCFF 29, RMF 2020 2.5.12., 3.10.2., 3.10.11.

Vigencia de la autorización para recibir donativos deducibles

3.10.4. Para los efectos de los artículos 36-Bis del CFF y 36 y 131 del Reglamento de la Ley del ISR, la autorización para recibir donativos deducibles es vigente únicamente por el ejercicio fiscal por el que se otorgue.

El ejercicio fiscal a partir del cual se autoriza a las organizaciones civiles y fideicomisos para recibir donativos deducibles, se especifica en la constancia de autorización.

Al concluir el ejercicio, y sin que sea necesario que el SAT emita un nuevo oficio, la autorización obtendrá nueva vigencia por el siguiente ejercicio fiscal, siempre que las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados cumplan con lo siguiente:

- 1. Presenten el informe previsto en la regla 3.10.11. y la ficha de trámite 19/ISR "Informe para garantizar la transparencia, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación", contenida en el Anexo 1-A, correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
- 2. Presenten la declaración informativa establecida en el artículo 86, tercer párrafo de la Ley del ISR, correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
- 3. No incurran en alguna de las causales de revocación a que se refiere la regla 3.10.15.

El SAT dará a conocer a través del Anexo 14, las organizaciones civiles y fideicomisos cuya autorización haya perdido su vigencia derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en los incisos del párrafo anterior.

Los donativos recibidos durante el ejercicio por el que se perdió la vigencia de la autorización y hasta la publicación de esta, serán considerados como ingresos acumulables para las organizaciones civiles y fideicomisos que recibieron dichos donativos, en tanto no recuperen la autorización en el mismo ejercicio fiscal en que la perdieron.

Tratándose de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que hayan reanudado sus actividades previa presentación del aviso respectivo en términos de las reglas 2.5.12., quinto párrafo y 2.5.16., fracción VI, no será necesario que el SAT emita una nueva constancia de autorización, reanudándose la vigencia de la misma en el ejercicio fiscal en el que haya presentado el aviso de reanudación de actividades, a que se refiere la ficha de trámite 74/CFF "Aviso de reanudación de actividades", contenida en el Anexo 1-A, situación que será dada a conocer en el Anexo 14 y en el Portal del SAT.

Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que en términos de la regla 2.5.12., quinto y sexto párrafos, no presenten el aviso de reanudación de actividades o de cancelación ante el RFC, así como aquéllas que se encuentran canceladas en dicho registro perderán la continuidad de la vigencia de su autorización, situación que será publicada en el Anexo 14 y directorio de donatarias.

CFF 27, 36-BIS, LISR 86, RCFF 29, RLISR 36, 131, RMF 2020 2.5.12., 2.5.16., 3.10.15.

Supuestos y requisitos para recibir donativos deducibles

3.10.6. En relación con los diversos supuestos y requisitos previstos en la Ley del ISR y su Reglamento, para recibir donativos deducibles, se estará a lo siguiente:

- I. Por objeto social o fin autorizado, se entiende exclusivamente la actividad que se ubica en los supuestos contemplados en las disposiciones fiscales como autorizables, contenido en el oficio de autorización correspondiente, así como en el Directorio de las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles.
- II. Las organizaciones civiles y fideicomisos, podrán aplicar los donativos deducibles que reciban a actividades contenidas en su acta constitutiva o estatutos o contrato de fideicomiso respectivo, adicionales a las actividades por las que se otorgó la autorización, siempre que se ubiquen en los supuestos de los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XVII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo y 84 de la Ley del ISR, así como 36, segundo párrafo y 134 de su Reglamento, para lo cual, deberán estar a lo señalado en la ficha de trámite 18/ISR "Solicitud de autorización para aplicar los donativos deducibles recibidos en actividades adicionales", contenida en el Anexo 1-A, sin que sea necesario una nueva publicación en el DOF o que ello se dé a conocer en el Portal del SAT.
- III. Las instituciones o asociaciones de asistencia o de beneficencia privadas autorizadas por las leyes de la materia cuyo objeto social sea la realización de alguna de las actividades señaladas en los artículos 79, fracciones X, XI, XII, XVII, XIX, XX y XXV, 82 y 84 de la Ley del ISR, así como 36, segundo párrafo y 134 de su Reglamento, podrán ser autorizadas para recibir donativos deducibles, siempre que cumplan con los requisitos adicionales previstos para las categorías correspondientes.
- IV. Para los efectos del artículo 79, fracción XIX, de la Ley del ISR, las áreas geográficas definidas a que se refiere el primer supuesto contenido en dicho precepto son las incluidas en el Anexo 13.
- V. En relación con los artículos 18-A, fracción V del CFF y 131, fracción II y último párrafo del Reglamento de la Ley del ISR, respecto de la documentación para acreditar que la solicitante se encuentra en los supuestos para obtener autorización para recibir donativos deducibles, se considerará lo siguiente:
 - a) La autoridad fiscal por única ocasión, podrá exceptuar hasta por doce meses contados a partir de la fecha en la que surta efectos la notificación del oficio de autorización a las organizaciones civiles y fideicomisos de presentar dicha documentación, cuando éstos vayan a realizar como actividad preponderante alguna de las actividades a que se refieren los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, salvo su inciso j) de la Ley del ISR y 134 de su Reglamento y se ubiquen en algunos de los siguientes supuestos:
 1. Cuando la solicitante tenga menos de seis meses de constituida, computados a partir de la autorización de la escritura o de la firma del contrato de fideicomiso respectivo.
 2. Cuando teniendo más de seis meses de constituidas las organizaciones civiles o de firmado el contrato de fideicomiso correspondiente, no hayan operado o de hecho no hubieren desarrollado alguna de las actividades por las cuales solicitan la autorización.

La organización civil o fideicomiso solicitante deberá especificar en su solicitud la actividad por la cual solicita autorización y en cuál de los supuestos anteriores se ubica.

La autorización que, en su caso, se otorgue se condicionará y, por lo tanto, no se incluirá en el Anexo 14, ni en el Portal del SAT, hasta que se presente la documentación necesaria para acreditar la realización de las actividades dentro del plazo de doce meses contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya notificado la autorización condicionada, en caso de que no se acredite dentro del referido plazo, quedará sin efectos la autorización, por lo que los donativos que se hubieren otorgado al amparo de la autorización condicionada, no serán deducibles y se considerarán como ingreso acumulable para la organización que fue autorizada.

Solo en caso de que se obtenga la autorización definitiva, la donataria podrá solicitar la autorización de actividades adicionales, debiendo cumplir con los requisitos legales para ello. Las organizaciones que hayan obtenido una autorización condicionada podrán manifestar expresamente que ya no desean obtener la autorización definitiva relacionada con dicha autorización condicionada. En tal caso, los donativos que se hubieren otorgado al amparo de la autorización condicionada, no serán deducibles.

La autorización condicionada a que se refiere este inciso, solo podrá otorgarse en una ocasión. Quienes se ubiquen en el supuesto del párrafo anterior, podrán solicitar nuevamente una autorización para recibir donativos deducibles, debiendo satisfacer todos los requisitos legales para obtener una autorización definitiva.

- b) El documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales las organizaciones civiles y fideicomisos solicitan la autorización para recibir donativos deducibles, deberá ser expedido por la autoridad federal o local que, conforme a sus atribuciones y competencia, tenga encomendada la aplicación de las disposiciones legales que regulan las materias, dentro de las cuales, se ubiquen las citadas actividades, en el que se indique expresamente la denominación o razón social completa de la organización civil o fideicomiso y que a la autoridad competente le consta que la organización realiza las actividades por las cuales solicita la autorización, mismas que deberán corresponder al objeto social o fines respectivos.

Asimismo, la organización civil o fideicomiso deberá observar lo señalado en el Listado de Documentos para acreditar actividades contenido en la ficha de trámite 15/ISR "Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles", contenida en el Anexo 1-A.

El documento que las organizaciones civiles y fideicomisos adjunten a su solicitud para acreditar la realización de sus actividades, deberá haber sido expedido dentro de los 3 años anteriores a su presentación al SAT, salvo que en el mismo se establezca una vigencia menor.

Lo establecido en el párrafo anterior, no será aplicable a los convenios de apoyo económico a otras donatarias o a proyectos de productores agrícolas y de artesanos, así como a los relativos a obras y servicios públicos, para los cuales, se considerará la vigencia estipulada en los mismos.

Los convenios de apoyo económico a otras donatarias serán válidos siempre que la beneficiaria cuente con autorización para recibir donativos deducibles al momento en que se le va a proporcionar el apoyo, de lo cual deberá asegurarse la organización civil otorgante del apoyo.

Tratándose de constancias de inscripción ante registros pertenecientes a las diversas instancias gubernamentales, así como de los reconocimientos de validez oficial de estudios, de los cuales se desprenda que las organizaciones civiles realizan las actividades objeto de la solicitud de autorización respectiva, conforme a lo estipulado por las disposiciones aplicables, dichas inscripciones y reconocimientos se entenderán como documentos vigentes, siempre y cuando, las organizaciones civiles donatarias autorizadas o solicitantes de la autorización, continúen inscritas en el registro correspondiente o mantengan el citado reconocimiento.

- VI. Se considera que no contraviene lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley del ISR, el que una donataria autorizada para recibir donativos deducibles de dicha contribución modifique las cláusulas de patrimonio y liquidación a que se refiere dicho precepto, para ajustarse a lo previsto por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, siempre que continúe la manifestación en el sentido de que el patrimonio se destinará exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna entidad autorizada para recibir donativos deducibles en los

términos de la Ley del ISR que se encuentre inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos; y que al momento de su liquidación o cambio de residencia para efectos fiscales, destinará la totalidad de su patrimonio a organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de que la autorización para recibir donativos deducibles otorgada a la organización civil, sea revocada o cuando su vigencia haya concluido y no se haya obtenido nuevamente o renovado la misma, dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación correspondiente, deberá acreditar que los donativos recibidos fueron utilizados para los fines propios de su objeto social y respecto de los donativos que no fueron destinados para esos fines, los deberá transmitir a otras entidades autorizadas para recibir donativos deducibles que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que concluyó el plazo para obtener nuevamente la autorización, a la fecha en la que la autorización fue revocada o a la fecha en que debió realizarse la renovación de la misma en el caso de conclusión de su vigencia. Todo lo anterior, de manera irrevocable en términos del artículo 82 de la Ley del ISR.

VII. Las organizaciones civiles o fideicomisos promoventes, no podrán obtener autorización para recibir donativos deducibles, en los siguientes casos:

- a) En términos de la regla 3.10.2., si el o los representantes legales, socios o asociados o cualquier integrante del Comité Técnico, Consejo Directivo o de Administración que participen de manera directa o indirecta en la administración, control o patrimonio de la misma, formen o hayan formado parte de alguna organización civil o fideicomiso a la que se le haya revocado su autorización en términos de lo establecido en el tercer párrafo de la regla 3.10.16.
- b) Cuando tengan algún medio de defensa pendiente de resolver, promovido en contra de una resolución anterior en materia de autorización para recibir donativos.
- c) Si el representante legal, los socios, asociados o cualquier integrante del Comité Técnico, Consejo Directivo o de Administración que participen de manera directa o indirecta en la administración, control o patrimonio de la misma, están o estuvieron sujetos a una causa penal o vinculadas a un procedimiento penal, por la comisión de algún delito fiscal o relacionado con la autenticidad de documentos.

CFF 18-A, 19, LISR 79, 82, 83, 84, RLISR 36, 131, 134, 138, RMF 2020 3.10.2., 3.10.16.

Cuotas de Recuperación

3.10.25. Para los efectos del artículo 80, último párrafo de la Ley del ISR, se considerarán cuotas de recuperación, los montos cobrados por las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos del artículo 82 de la Ley del ISR, por la prestación de servicios directamente relacionados con el objeto social o fines por los que fue autorizada, mismo que se transcribe en la constancia de autorización, siempre que dichos montos, sirvan a la organización civil o fideicomiso autorizado para recibir donativos a hacer sustentable la operación cotidiana de los servicios que prestan y sean menores o iguales a los precios de mercado.

LISR 80, 82

Cumplimiento de las obligaciones de transparencia de ejercicios anteriores

3.10.27. Para los efectos del artículo 82, fracción VI, segundo párrafo de la Ley del ISR, en relación con la regla 3.10.13., las organizaciones civiles o fideicomisos cuya autorización para recibir donativos deducibles haya perdido la vigencia por omisión en la presentación de la información relativa a la transparencia y al uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación, podrán cumplir con la obligación omitida, siempre y cuando:

- a) Adjunten a su solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles la información relativa a la transparencia y al uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación correspondiente al o los ejercicios anteriores en los que no cumplió con esta obligación, proporcionando la información descrita en la ficha de trámite 19/ISR "Informe para garantizar la transparencia, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación", contenida en el Anexo 1-A.
- b) Conserve en su domicilio fiscal y pongan a disposición del público en general el soporte documental de la información relativa a la transparencia y al uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación de los ejercicios anteriores.

LISR 82, RMF 2020 3.10.13.

Donativos para combatir y mitigar la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2

- 3.10.32.** Para los efectos de los artículos 82, fracción I y penúltimo párrafo de la Ley del ISR; 138 y 139 de su Reglamento, así como de la regla 3.10.6., fracciones I y II, las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, cuyo objeto social o fin autorizado corresponda a la asistencia médica, rehabilitación o bien, que cuenten con la autorización para apoyar económicamente a otra organización civil o fideicomiso autorizado, así como las donatarias por ley, que, de acuerdo con su objeto social, fines o atribuciones, puedan destinar los donativos que reciban para combatir y mitigar la pandemia por el coronavirus SARS-CoV2, que provoca la enfermedad COVID 19, deberán emitir el CFDI correspondiente respecto de las donaciones que reciban con tal propósito, señalando en el apartado de leyenda del complemento de donatarias: "COVID-19".

En caso de que, con anterioridad a la publicación de la presente regla, se hayan recibido donativos para los propósitos señalados en el párrafo anterior, se deberá de cancelar el CFDI correspondiente y emitir uno nuevo relacionado con el comprobante cancelado, el cual deberá cumplir con lo señalado en dicho párrafo.

Las organizaciones civiles y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, que donen recursos en efectivo o en especie para mitigar y combatir el SARS-CoV2 que provoca la enfermedad COVID 19, al sector salud Federal, Estatal o Municipal, deberán solicitar que el CFDI correspondiente señale en el apartado de leyenda del complemento de donatarias: "COVID-19".

Cuando las donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR adquieran, en territorio nacional, bienes para los efectos a que se refiere esta regla, deberán solicitar la expedición del CFDI en cuyo apartado de descripción se deberá señalar: "COVID-19". Cuando los bienes se adquieran en el extranjero, en el apartado de observaciones del pedimento de importación se deberá señalar: "COVID-19".

Las donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, que se ubiquen en alguno de los supuestos señalados en la presente regla, deberán presentar un informe de acuerdo a lo establecido en la ficha de trámite 146/ISR "Informe de donativos para mitigar y combatir el virus SARS-CoV2" contenida en el Anexo 1-A.

LISR 82, RLISR 138, 139, RMF 2020 3.10.6.

Acreditamiento de IVA no retenido

- 4.1.11. (Se deroga)**

Opción para los contribuyentes obligados al pago del derecho por el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales que adquieran, instalen o conserven aparatos de medición

- 7.42.** Para los efectos de los artículos 224-A, fracción I y 225, tercer párrafo, fracción I y último párrafo de la LFD, las personas físicas y morales que se encuentren obligadas al pago del derecho por el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales, que de conformidad con las "Reglas Generales sobre medición de aguas nacionales a que se refiere la fracción I, del párrafo tercero, del artículo 225, de la Ley Federal de Derechos", publicadas en el DOF el

9 de abril de 2020, adquieran, instalen o conserven aparatos de medición que cumplan con la norma mexicana "NMX-AA-179-SCFI-2018, Medición de volúmenes de aguas nacionales usados, explotados o aprovechados", podrán aplicar las facilidades siguientes:

- I. Disminuir del pago de derecho respectivo, el costo comprobado de los aparatos de medición y los gastos de su instalación, sin que sea necesario que presenten ante las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, para su verificación y sellado, el original del CFDI de compra del aparato de medición y de su instalación.

Lo anterior, siempre que acompañen a la declaración correspondiente, el o los CFDI por cada aparato de medición con el que cuente el contribuyente, en los cuales se desglosen los conceptos de adquisición e instalación y además, los mismos cumplan con los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del CFF.

- II. Tener por cumplida la obligación de llevar el registro de las lecturas de sus aparatos de medición en el formato autorizado por el SAT, a que se refiere el último párrafo del artículo 225 de la LFD.

CFF 29-A, LFD 224-A, 225

Tasa de retención del IVA en servicios de personal

- 11.4.18.** Para efectos del artículo Décimo Primero del Decreto a que se refiere este Capítulo, en relación con el artículo 1-A, fracción IV de la Ley del IVA, las personas físicas con actividades empresariales o personas morales de los Títulos II y III de la Ley del ISR obligadas a efectuar la retención por los servicios a que se refiere la fracción anteriormente citada, podrán optar por efectuar la retención por el equivalente al 50% de la tasa del IVA, prevista en el artículo 1-A, fracción IV de la Ley del IVA.

La tasa disminuida conforme al párrafo anterior, se aplicará en forma directa sobre el valor de los actos o actividades por los servicios a que se refiere el artículo antes señalado.

LIVA 1-A, DECRETO DOF 31/12/2018 Décimo Primero

Devolución del excedente del estímulo acreditable

- 11.8.1.** Para los efectos de lo previsto en los Artículos Segundo, Tercero y Quinto del Decreto a que se refiere este Capítulo, en relación con el artículo 22 del CFF, el estímulo o su excedente que no se haya acreditado, podrá solicitarse en devolución utilizando el FED disponible en el Portal del SAT bajo la modalidad "ESTIMULO IEPS FRONTERA-GASOLINAS". La cantidad que resulte procedente se devolverá en un plazo máximo de trece días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la solicitud de devolución y se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Cuenten con la e.firma o la e.firma portable vigente y opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales para efectos de lo dispuesto en el artículo 32-D del CFF.
- II. La cantidad que se solicite se haya generado en los ejercicios fiscales de 2018 o 2019 determinada conforme a lo establecido en el Decreto a que se refiere este Capítulo, después de aplicarse en su caso contra el pago provisional o anual del ISR o definitivo del IVA a cargo del contribuyente, según corresponda, y se tramite una vez presentadas las declaraciones correspondientes a dichos impuestos, así como la DIOT a que se refiere el artículo 32, primer párrafo, fracción VIII de la Ley del IVA y la información contable prevista en las fracciones I, II y III de la regla 2.8.1.6., respecto del mismo periodo por el que se solicite la devolución.

Los contribuyentes podrán optar por no acreditar el monto del estímulo contra el ISR e IVA y solicitar su devolución a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se generó el estímulo, siempre que se tengan presentadas las declaraciones de dichos impuestos, la DIOT e información contable, señaladas en el párrafo anterior, respecto del periodo inmediato anterior a aquél por el que se solicite la devolución y se cumpla con los demás requisitos y condiciones previstos en la presente regla, manifestando bajo protesta de decir verdad esta circunstancia mediante escrito anexo a su solicitud, en cuyo caso las cantidades solicitadas en devolución ya no se podrán acreditar contra dichos impuestos. De no actualizarse la citada manifestación, se

perderá el derecho para ejercer con posterioridad la facilidad administrativa a que se refiere este párrafo.

III. Se proporcionen anexos a la solicitud de devolución:

- a) Papel de trabajo para determinar el monto del estímulo acreditable y el excedente que se solicite en devolución, respecto de las enajenaciones de gasolinas efectuadas según corresponda al tipo de gasolina, identificadas por cada estación de servicio ubicada en las zonas geográficas a que se refieren los Artículos Cuarto y Quinto del Decreto, distinguiéndolas de las enajenaciones de gasolinas en el resto del territorio nacional, así como en su caso, los papeles de trabajo para determinar el ISR y el IVA del periodo por el que se solicita la devolución, precisando el importe del estímulo acreditado contra dichos impuestos.
- b) El archivo denominado "VTADetalle" en formato XML conforme al numeral 18.9. del Anexo 18, en relación a las "Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo XML de Controles Volumétricos para Gasolina o Diésel" versión 1.2 publicadas en el Portal del SAT en el mes de abril de 2018, derivado del reporte emitido de los equipos y programas informáticos con los que se llevan los controles volumétricos en donde se registra el volumen utilizado para determinar la existencia, adquisición y venta de combustible en términos del artículo 28, primer párrafo, fracción I, apartado B, primer y segundo párrafos del CFF, cuya información deberá corresponder con la registrada en la contabilidad del contribuyente.
- c) El archivo en formato XML de las pólizas que contengan el registro contable en cuentas de orden del importe total del estímulo fiscal generado, acreditado y obtenido en devolución en su caso, así como las relativas al registro pormenorizado de la enajenación de gasolina realizada exclusivamente en las estaciones de servicio ubicadas en las zonas geográficas a que se refieren los artículos Cuarto y Quinto del Decreto a que se refiere este Capítulo, distinguidas de la enajenación de dicho combustible en el resto del territorio nacional, respecto del periodo por el que se solicita la devolución.
- d) Escrito firmado por el contribuyente o su representante legal en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, si la totalidad del suministro de las gasolinas sujetas al estímulo se realizó directamente en los tanques de gasolina de los vehículos para el empleo en su motor, conforme a lo dispuesto en el Artículo Tercero del Decreto a que se refiere este Capítulo, detallando en su caso, las enajenaciones efectuadas en forma distinta en dichas zonas geográficas.
- e) Estado de cuenta expedido por la Institución Financiera, que no exceda de 2 meses de antigüedad y que contenga el nombre, denominación o razón social y la clave en el RFC del contribuyente que tramita la solicitud y la CLABE para efectuar transferencias electrónicas, misma que deberá corresponder a la que se indique en el FED para el depósito del importe de la devolución que resulte procedente.
- f) Tratándose de la primera solicitud de devolución, adicionalmente se anexarán:
 - 1. Permiso(s) vigente(s) expedido(s) por la Comisión Reguladora de Energía, para el expendio al público de petrolíferos en estaciones de servicio, que comprendan cada una de las estaciones de servicio ubicadas en las zonas geográficas sujetas al estímulo, debiendo asimismo presentarse cada vez que se modifique o actualice.
 - 2. Relación de las estaciones de servicio susceptibles al estímulo con permiso a nombre del contribuyente que solicita la devolución en los términos del numeral anterior, indicando su número de registro para poder operar como tales otorgado por la autoridad competente, su domicilio y fecha de apertura ante el RFC, así como la zona geográfica donde se ubiquen conforme a los Artículos Cuarto y Quinto del Decreto a que se refiere este Capítulo, presentándose asimismo cuando se actualice esta información.

3. Las pólizas, papeles de trabajo y reportes de los controles volumétricos, en donde se refleje el registro y movimientos del inventario final de gasolinas al 31 de diciembre de 2016, 2017 o 2018, según corresponda, así como de las gasolinas suministradas durante el ejercicio 2017, 2018 o 2019, a la estación de servicio de que se trate, cuando se hayan adquirido conforme a las disposiciones vigentes hasta 2016, 2017 o 2018, respectivamente.

No obstante lo anterior, se dejan a salvo las facultades de comprobación de las autoridades fiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del CFF.

El beneficio del plazo expedito a que se refiere la presente regla, no procederá cuando:

1. Se trate de contribuyentes cuyos datos estén publicados en el Portal del SAT al momento de presentar su solicitud, en términos del artículo 69, párrafos penúltimo, fracciones I, II, III, IV, y último del CFF, así como a los que se les haya aplicado la presunción establecida en el artículo 69-B del CFF y esté publicado en el listado definitivo en el DOF y en el citado portal.
2. La devolución se solicite con base en comprobantes fiscales expedidos por los contribuyentes que se encuentren en la publicación o el listado a que se refieren los artículos 69 o 69-B del CFF, señalados en el inciso anterior, salvo que el solicitante haya corregido su situación fiscal en relación con dichas operaciones.
3. Se haya dejado sin efectos el certificado del contribuyente emitido por el SAT, de conformidad con lo establecido en el artículo 17-H, primer párrafo, fracción X del CFF, durante el periodo de solicitud de devolución, salvo que el solicitante subsane las irregularidades detectadas en relación con el supuesto de que se trate.
4. El solicitante o su representante legal sea socio, accionista, asociado, miembro, integrante o representante legal de personas morales, que sean o hayan sido a su vez socios, accionistas, asociados, miembros, integrantes o representantes legales de otra persona moral a la que haya sido notificada la resolución prevista en el artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.
5. En los doce meses anteriores al periodo en que se presente la solicitud de devolución conforme a la presente regla, el solicitante tenga resoluciones firmes en las que se hayan negado total o parcialmente las cantidades solicitadas en devolución, en las que el importe negado acumulado en esos meses sea superior a \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) o supere más del 20% del monto acumulado de dichas cantidades, salvo cuando no se hayan presentado previamente solicitudes de devolución.

CFF 17-H, 22, 25, 28, 32-D, 69, 69-B, LISR 27, LIVA 32, LIEPS 2, 19, RCFF 33, 34, RMF 2020 2.1.39., 2.8.1.6., DECRETO DOF 27/12/2016 Segundo, Tercero y Quinto

Pago de contribuciones y en su caso entero de las retenciones de residentes en el extranjero que proporcionen los servicios digitales a que se refiere el artículo 18-B de la Ley del IVA

- 12.1.7. Para los efectos de los artículos 113-C, primer párrafo, fracción IV de la Ley del ISR, 18-D, primer párrafo, fracción IV y 18-J, fracción II, inciso b) de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que proporcionen los servicios digitales a que se refiere el artículo 18-B de la Ley del IVA, podrán realizar el pago de las contribuciones que correspondan de conformidad con los artículos mencionados, en pesos mexicanos a través de las instituciones de crédito autorizadas como auxiliares por la TESOFE, o bien, el sujeto obligado podrá optar por realizar el pago de sus contribuciones desde el extranjero, cuando así lo manifieste por única ocasión conforme al procedimiento establecido en la ficha de trámite 13/PLT "Aviso de opción para el pago de contribuciones desde el extranjero, por la prestación de servicios digitales en México", contenida en el Anexo 1-A.

Los sujetos a que se refiere el párrafo anterior, que opten por realizar el pago desde el extranjero, podrán hacerlo en pesos mexicanos o en dólares americanos. En ambos casos,

deberán generar la línea de captura en el Portal del SAT y realizar el pago conforme lo señalado en la disposición 52 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería y las Especificaciones Técnicas y Operativas a que se refiere dicha disposición.

Para realizar el pago en dólares americanos, los sujetos a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, deberán de validar el monto equivalente en dólares de los Estados Unidos de América que corresponda, de conformidad con el tipo de cambio determinado por BANXICO, que se publique en el DOF el día hábil bancario inmediato anterior a aquél en que se haga el pago, para posteriormente efectuar el entero correspondiente.

LISR 113-C, LIVA 18-B, 18-D, 18-J

IVA causado por la prestación de servicios digitales a través de plataformas tecnológicas

- 12.1.8.** Para los efectos del artículo 18-D, primer párrafo, fracción IV de la Ley del IVA, los sujetos a que se refiere la citada disposición, efectuarán el pago del IVA a través de la "Declaración de pago del Impuesto al Valor Agregado, por la prestación de servicios digitales", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LIVA 18-D, RMF 2020 2.8.5.1.

Entero de retenciones del ISR que deberán efectuar las plataformas tecnológicas

- 12.2.7.** Para los efectos del artículo 113-C, párrafo primero, fracción IV de la Ley del ISR, los sujetos a que se refiere la citada disposición, que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, realizarán el entero de las retenciones que efectúen a las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, a través de la "Declaración de pago del ISR retenciones por el uso de plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél en el que se hubiera efectuado la retención.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LISR 113-C, RMF 2020 2.8.5.1.

Ingresos considerados para el cálculo de la retención por la enajenación de bienes y prestación de servicios mediante plataformas tecnológicas

- 12.2.8.** Para los efectos de los artículos 113-A, tercer párrafo y 113-C, párrafo primero, fracción IV de la Ley del ISR, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, deberán considerar como base del cálculo de la retención, los ingresos efectivamente percibidos por las personas físicas, a través de las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, así como los ingresos que la propia plataforma tecnológica, aplicación informática o similar le pague a la persona física, sin considerar los percibidos directamente de los adquirentes de los bienes o servicios obtenidos mediante la intermediación de las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares.

LISR 113-A, 113-C

Entero de retenciones del IVA que deberán efectuar quienes presten servicios digitales de intermediación entre terceros

- 12.2.9.** Para los efectos de los artículos 1-A BIS, primer párrafo y 18-J, fracción II, incisos a) y b) de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, realizarán el entero de las retenciones del IVA, a través de la "Declaración de pago del IVA retenciones por el uso de plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél en el que se hubiera efectuado la retención.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LIVA 1-A BIS, 18-B, 18-J, RMF 2020 2.8.5.1.

Declaración informativa de servicios digitales de intermediación entre terceros

- 12.2.10.** Para los efectos de los artículos 1-A BIS, primer párrafo y 18-J, fracción III, de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de

intermediación entre terceros, deberán proporcionar al SAT la información de sus clientes enajenantes de bienes, prestadores de servicios u otorgantes del uso o goce temporal de bienes, aun cuando no hayan efectuado el cobro de la contraprestación y el IVA correspondiente, a través de la “Declaración Informativa de retenciones por el uso de plataformas tecnológicas”, a más tardar el día 10 del mes inmediato siguiente al que corresponda la información.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la “Guía de llenado de la declaración” que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LIVA 1-A BIS, 18-J

Restitución de contraprestaciones por la cancelación de servicios digitales de intermediación entre terceros prestados por plataformas tecnológicas de residentes en el extranjero

- 12.2.12.** Para los efectos de los artículos 18-B, fracción II, primer párrafo y 18-D, fracción IV de la Ley del IVA, los sujetos a que se refieren las citadas disposiciones que presten servicios digitales de intermediación entre terceros, cuando derivado de las devoluciones de bienes o cancelación de servicios o del uso o goce temporal de bienes entre el oferente y el demandante de los mismos, restituyan las contraprestaciones que cobraron por la prestación de servicios digitales de intermediación entre terceros, incluyendo las cantidades relativas al IVA correspondiente que, a la fecha de la restitución, ya se hubieren pagado a la autoridad fiscal, podrán deducir el monto de las contraprestaciones sin el IVA que hayan devuelto, del monto de las contraprestaciones de los servicios digitales de intermediación por los que deban pagar el IVA en las siguientes declaraciones de pago hasta agotarlo, siempre que se encuentren inscritos en el RFC y emitan a las personas a quienes se hizo la restitución, un comprobante en los términos de la regla 12.1.4., en el que se haga constar el nombre y la clave en el RFC de la persona a la que se realizó la restitución, separando el monto de la contraprestación y el del IVA correspondiente.

La deducción del monto de las contraprestaciones que se hayan restituido en términos de la presente regla, deberá reflejarse en papeles de trabajo, por lo que en la declaración de pago, únicamente se capturará el monto de las contraprestaciones que servirá de base para el cálculo del impuesto correspondiente al periodo de que se trate, una vez aplicada la deducción.

LIVA 18-B, 18-D, RMF 2020 12.1.4.

Declaración de pago provisional del ISR de personas físicas que obtienen ingresos, por la enajenación de bienes o la prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.12.** Para los efectos del artículo 113-A, último párrafo de la Ley del ISR, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, por los ingresos recibidos directamente de los adquirientes de los bienes o servicios que no opten por considerar como pago definitivo el ISR determinado y pagado por dichas personas físicas, aplicando las mismas tasas que deben aplicar las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, para efectuar las retenciones de ISR, deberán realizar el pago provisional del ISR mediante la presentación de la “Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas”, a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la “Guía de llenado de la declaración” que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LISR 113-A, RMF 2020 2.8.5.1.

Declaración de pago definitivo del ISR de personas físicas que obtienen ingresos directamente de los usuarios o adquirentes de los bienes o servicios y a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.13.** Para los efectos del artículo 113-A, último párrafo de la Ley del ISR, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, que ejerzan la opción de determinar y pagar el ISR, aplicando al total de ingresos recibidos las mismas tasas que deben aplicar las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, para efectuar las retenciones de ISR, deberán realizar el pago definitivo del ISR a través de la

"Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración", que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LISR 113-A

IVA a cargo de personas físicas que hayan efectuado cobros directos de operaciones realizadas a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.14.** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 18-M, segundo párrafo de la Ley del IVA, las personas físicas a que se refiere el artículo 18-L de la citada Ley, presentarán su declaración mensual por los cobros de las contraprestaciones realizados directamente al adquirente, la cual, se considerará como pago definitivo, mediante la "Declaración de pago del IVA personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

La presentación de la declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

LIVA 18-L, 18-M, RMF 2020 2.8.5.1.

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes, prestación de servicios u otorgamiento del uso o goce temporal de bienes a través de plataformas tecnológicas para efectos del IVA

- 12.3.18.** Para los efectos de los artículos 1o.-A BIS, 18-J, fracción II, inciso a) y 18-K de la Ley del IVA, las personas físicas que enajenen bienes, presten servicios u otorguen el uso o goce temporal de bienes, a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, cuando se cancelen operaciones, se reciban devoluciones o se otorguen descuentos o bonificaciones, por la enajenación de bienes, prestación de servicios u otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, efectuados a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares por las que les hubieran efectuado la retención del IVA de las contraprestaciones, las personas físicas oferentes de los mismos que realicen la restitución de la totalidad o parte de la contraprestación correspondiente, podrán disminuir el monto de la contraprestación de dichas operaciones sin incluir el IVA trasladado, a través de la presentación de una declaración complementaria del mes al que corresponda la operación para cancelar total o parcialmente los efectos de la operación respectiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, último párrafo de la Ley del IVA, siempre que, en caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones emitan un CFDI de Egresos que contenga en forma expresa y por separado el monto de la contraprestación y el IVA trasladado que se hubiere restituido o en caso de cancelación de la operación, realicen la cancelación del CFDI correspondiente.

La disminución del monto de las contraprestaciones que se hayan restituido en términos de la presente regla, deberá realizarse en papeles de trabajo, por lo que en la declaración de pago, únicamente se reflejará el monto de las contraprestaciones que servirá de base para el cálculo del impuesto correspondiente al periodo de que se trate, una vez aplicada la deducción.

LIVA 1o.-A BIS, 7, 18-J, 18-K, RMF 2020 12.3.6.

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes, prestación de servicios u otorgamiento del uso o goce temporal de bienes a través de plataformas tecnológicas, tratándose de personas físicas que optan por el pago definitivo para efectos del IVA

- 12.3.19.** Para los efectos de los artículos 22, primer párrafo del CFF, 1o.-A BIS, 18-J, fracción II, inciso a), 18-K, 18-L y 18-M de la Ley del IVA, cuando se cancelen operaciones o se otorguen descuentos, devoluciones o bonificaciones por la enajenación de bienes, prestación de servicios o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, efectuadas a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, las personas físicas oferentes de los mismos que ejerzan la opción a que se refiere el citado artículo 18-M, podrán solicitar la devolución del IVA correspondiente que les hubieren retenido o el que hubieren pagado directamente, conforme a lo siguiente:

- I. Deberán emitir en caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones un CFDI de Egresos que contenga en forma expresa y por separado el monto de la contraprestación

y el IVA trasladado que se hubiere restituido, o en caso de cancelación de la operación, se cancelará el CFDI correspondiente a dicha operación y deberá realizarse la restitución del IVA

- II. La solicitud de devolución se deberá presentar a través del FED, conforme a lo previsto por la regla 2.3.4. y la ficha de trámite 6/PLT "Solicitud de devolución de pago de lo indebido del IVA, por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas", contenida en el Anexo 1-A, acompañando el CFDI de Egresos a que se refiere la fracción anterior, o el CFDI con estatus cancelado en que conste el monto de la operación cancelada y el IVA restituido de forma expresa y por separado, así como el CFDI de Retenciones e información de pagos que le haya sido emitido por la plataforma tecnológica, aplicación informática o similar, o el acuse de la declaración de pago del IVA respectivo, según corresponda.

CFF 22, LIVA 1o.-A BIS, 18-J, 18-K, 18-L, 18-M, RMF 2020 2.3.4.

Declaración de pago provisional del ISR de personas físicas que obtienen ingresos únicamente por la enajenación de bienes o prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas

- 12.3.20.** Para los efectos de los artículos 113-A, tercer párrafo y 113-B de la Ley del ISR, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, en operaciones realizadas únicamente a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, que no opten por considerar como pago definitivo las retenciones que les realicen las plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, deberán presentar el pago provisional del ISR mediante la presentación de la "Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago.

La presentación de la citada declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

En caso de que las personas físicas mencionadas en el primer párrafo, perciban ingresos por conceptos distintos o adicionales a los obtenidos mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, excepto salarios e intereses, deberán realizar el pago provisional del ISR, a través de la "Declaración de ISR Personas Físicas, Actividad Empresarial y Profesional", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago. Esta declaración deberá utilizarse a partir del mes en el que esto suceda, y durante los meses subsecuentes del año de calendario, aun cuando con posterioridad, únicamente obtengan ingresos por actividades ofertadas mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares.

LISR 113-A, 113-B, RMF 2020 2.8.5.1.

Declaración de pago del IVA de personas físicas que realicen actividades únicamente a través de plataformas tecnológicas, que no opten por considerar como pagos definitivos las retenciones del IVA

- 12.3.21.** Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 5-D y 18-K de la Ley del IVA, las personas físicas que enajenen bienes, presten servicios u otorguen el uso o goce temporal de bienes, únicamente a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, salvo las personas físicas a que se refiere la regla 12.3.14., deberán realizar el pago mensual del IVA, mediante la "Declaración de pago del IVA personas físicas plataformas tecnológicas", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél al que corresponda el pago.

La presentación de la citada declaración se realizará de acuerdo con la "Guía de llenado de la declaración" que para tal efecto se publique en el Portal del SAT.

En caso de que las personas físicas mencionadas en el primer párrafo de esta regla, obtengan ingresos gravados con el IVA, incluso a la tasa del 0%, por actividades distintas o adicionales a las ofertadas mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, deberán efectuar el pago mensual del IVA a través de la "Declaración Impuesto al Valor Agregado", a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél al que corresponda el pago. Esta declaración deberá utilizarse a partir del mes en el que esto suceda, y durante los meses subsecuentes del año de calendario de que se trate, aun cuando con posterioridad, sólo se obtengan ingresos por actividades ofertadas mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares.

LIVA 5-D, 18-K, RMF 2020 2.8.5.1., 12.3.14.

Opción para considerar como pago definitivo el ISR determinado y pagado por las personas físicas con las tasas establecidas en el artículo 113-A de la Ley del ISR y la tasa del 8% en IVA

- 12.3.22.** Para los efectos de los artículos 113-A, último párrafo de la Ley del ISR; 18-L y 18-M, segundo y tercer párrafo, fracción V de la Ley del IVA, las personas físicas con actividades empresariales que enajenen bienes o presten servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, que obtengan ingresos a través de las plataformas tecnológicas y directamente de los usuarios de los servicios o adquirentes de bienes y que ejerzan la opción de pagar el ISR aplicando las tasas de retención previstas en el artículo 113-A de la Ley del ISR, y el IVA aplicando la tasa del 8%, deberán realizar la manifestación de que optan por considerar que dichos pagos sean definitivos a través de la presentación de un caso de aclaración en el Portal del SAT, dentro de los treinta días siguientes al momento en el que ejercen la opción de pago definitivo del ISR e IVA a que se refieren las citadas disposiciones, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2020.

LISR 113-A, LIVA 18-L, 18-M

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes o prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas para efectos del ISR, tratándose de personas físicas que optan por pago definitivo cuando cobran directamente de los usuarios de los servicios o adquirentes de bienes

- 12.3.23.** Para los efectos del artículo 113-A, último párrafo de la Ley del ISR, cuando se cancelen operaciones, se reciban devoluciones o se otorguen descuentos o bonificaciones, por la enajenación de bienes o prestación de servicios, efectuados a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, derivado de las operaciones por las que a las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios, a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares les hubieran efectuado la retención del ISR por los ingresos percibidos por conducto de las citadas plataformas, o en las que hubieran percibido el pago directamente de los adquirentes de bienes o usuarios de los servicios respectivos, cuyos ingresos ya hubieran sido declarados y pagado el impuesto correspondiente, las personas físicas oferentes de los bienes y servicios que realicen la restitución de la totalidad o parte del ingreso correspondiente, podrán disminuir el monto del ingreso de dichas operaciones sin incluir el IVA trasladado, a través de la presentación de una declaración complementaria del mes al que corresponda la operación original, para cancelar total o parcialmente sus efectos, siempre que, en el caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones emitan el CFDI de Egresos que contenga el monto del ingreso que se hubiere restituido o en caso de cancelación de la operación, realicen la cancelación del CFDI correspondiente.

Las declaraciones complementarias presentadas en términos del párrafo anterior, no se computarán dentro del límite establecido en el artículo 32 del CFF.

La disminución del monto de los ingresos que se hayan restituido en términos de la presente regla, deberá realizarse en papeles de trabajo, por lo que en la declaración de pago, únicamente se reflejará el total de los ingresos que servirá de base para el cálculo del impuesto correspondiente al periodo de que se trate, una vez aplicada la disminución.

CFF 32, LISR 113-A, RMF 2020 12.3.6., 12.3.13.

Cancelación de operaciones de enajenación de bienes o prestación de servicios a través de plataformas tecnológicas para efectos del ISR, tratándose de personas físicas que optan por que las retenciones sean consideradas como pago definitivo

- 12.3.24.** Para los efectos de los artículos 22, primer párrafo del CFF y 113-B de la Ley del ISR, cuando se cancelen operaciones o se otorguen descuentos, devoluciones o bonificaciones por la enajenación de bienes o prestación de servicios, efectuadas a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, las personas físicas oferentes de los mismos que ejerzan la opción a que se refiere el citado artículo 113-B, podrán solicitar la devolución del ISR correspondiente que les hubieren retenido, conforme a lo siguiente:

- I. Deberán emitir en caso de descuentos, devoluciones o bonificaciones un CFDI de Egresos conforme a la regla 12.3.19., o en caso de cancelación de la operación, se deberá cancelar el CFDI correspondiente a dicha operación.
- II. La solicitud de devolución se deberá presentar a través del FED, conforme a lo previsto por la regla 2.3.9. y la ficha de trámite 14/PLT "Solicitud de devolución de pago de lo indebido del ISR, por cancelación de operaciones efectuadas a través de plataformas tecnológicas", contenida en el Anexo 1-A, acompañando el CFDI de Egresos a que se refiere la fracción anterior, o el CFDI con estatus cancelado en que conste el monto de la operación cancelada y restituida, así como el CFDI de Retenciones e información de pagos que le haya sido emitido por la plataforma tecnológica, aplicación informática o similar, por la operación correspondiente. La restitución deberá ser por la totalidad o parte del ingreso de la operación de que se trate, incluyendo el ISR que les haya sido retenido y el IVA que les haya sido retenido en su caso.

CFF 22, LISR 113-B, RMF 2020 2.3.9., 12.3.19.

Cancelación de operaciones realizadas por las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios, a través de plataformas tecnológicas para efectos del ISR

- 12.3.25.** Para los efectos del artículo 113-A de la Ley del ISR, las personas físicas que enajenen bienes o presten servicios, a través de plataformas tecnológicas, aplicaciones informáticas y similares, cuando se cancelen operaciones, se reciban devoluciones o se otorguen descuentos o bonificaciones, por la enajenación de bienes o prestación de servicios, podrán efectuar la disminución de la cancelación, devolución, descuento o bonificación respectiva, en los pagos provisionales que deban efectuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley del ISR, siempre que cuenten con la documentación correspondiente que demuestre dicha operación, como es el CFDI de Egresos que contenga el monto del ingreso que se hubiera restituido o en caso de cancelación de la operación, realicen la cancelación del CFDI correspondiente.

LISR 103, 106, 113-A

TERCERO. Se reforman los artículos Vigésimo Séptimo, Trigésimo Séptimo, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo transitorios, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 2019, para quedar como sigue:

Vigésimo

Séptimo.

Para los efectos de lo dispuesto por la regla 2.7.1.24., último párrafo, los contribuyentes a que se refiere la regla 2.6.1.2., fracciones VII y VIII, podrán seguir emitiendo un CFDI diario, semanal o mensual por todas las operaciones que realicen con el público en general, hasta el 31 de diciembre de 2020, siempre que:

- I. Emitan comprobantes de operaciones con el público en general que cumplan con lo establecido en la regla 2.7.1.24., tercer párrafo, fracción III.
- II. Emitan el CFDI global de acuerdo con la guía de llenado publicada en el Portal del SAT por todas sus operaciones, inclusive aquéllas en las que los adquirentes no soliciten comprobantes y cuyo monto sea inferior a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).
- III. Envíen a partir del 1 de enero de 2021, a través del Portal del SAT, la información de controles volumétricos de conformidad con las "Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo XML mensual de Controles Volumétricos para Hidrocarburos y Petrolíferos" o las "Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo JSON mensual de Controles Volumétricos para Hidrocarburos y Petrolíferos", según corresponda, publicadas en el Portal del SAT. La información deberá enviarse de forma mensual a más tardar en los primeros tres días naturales del segundo mes posterior al mes al que corresponda la

información a enviar, por cada uno de los meses del ejercicio fiscal de que se trate.

- a) Dicha información deberá contener la cuantificación y/o totalización de la masa o volumen del Petrolífero o Hidrocarburo de que se trate, a condiciones de referencia:

Para Hidrocarburos:

1. Temperatura 15.56 °C (60 °F).
2. Presión absoluta 101.325 kPa (1 atmósfera).

Para Petrolíferos:

1. Temperatura 20 °C (293.15 K).
2. Presión absoluta 101.325 kPa (1 atmósfera).

- b) En el primer envío de la información que se haga, además del envío del reporte mensual, se deberá enviar el reporte con la información de los tanques, ductos y dispensarios con que cuenta, de conformidad con las Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo XML de Controles Volumétricos para Hidrocarburos y Petrolíferos” o las “Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo JSON de Controles Volumétricos para Hidrocarburos y Petrolíferos”, según corresponda, publicadas en el Portal del SAT.
- c) Los archivos se deberán nombrar de conformidad con lo siguiente:

Identificador Tipo	Tratándose del reporte diario. Identificador del tipo de documento, longitud 1 carácter, el valor es: D=Diario.
	Tratándose del reporte mensual. Identificador del tipo de documento, longitud 1 carácter, el valor es: M=Mensual.
Identificador Envio	Identificador de envío del documento. Este valor será el identificador (GUID). De una longitud de 36 caracteres alfanuméricos excepto signos de puntuación y acentos.
RfcCV	RFC del Contribuyente Obligado que envía el documento. Longitud 12 o 13 caracteres.
RFCProveedor	RFC del Proveedor. Longitud de 12 caracteres.
Periodo	Periodo que comprende la información del documento. Se contempla año y mes con el formato AAAA-MM-DD (4 dígitos para el año, 2 dígitos para el mes y 2 dígitos para el día).
CveInstalacion	Requerido para expresar la clave de identificación de la instalación o proceso donde deban instalarse sistemas de medición, conforme a la subsección “Para el elemento ClaveInstalacion”, contenida en las “Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo XML mensual de Controles Volumétricos para Hidrocarburos y Petrolíferos” o las

	"Especificaciones Técnicas para la Generación del Archivo JSON mensual de Controles Volumétricos para Hidrocarburos y Petrolíferos", según corresponda.
TipoEstandar	Establece el tipo de archivo. Longitud de 3 caracteres, los valores posibles son: XML y JSN. El archivo deberá estar firmado digitalmente conforme a las definiciones establecidas por el área de ACSMC.
Compresión	Indica que el archivo se encuentra compreso en formato zip. Longitud 4 caracteres ".zip"

Cada uno de los campos estará separado por un carácter "_", excepto el campo .zip en el cual no es necesario.

Los contribuyentes que incumplan cualquiera de las condiciones establecidas en el presente transitorio, perderán el derecho de aplicar la facilidad que en el mismo se detalla y estarán a lo dispuesto en la regla 2.7.1.24., último párrafo.

Trigésimo

Séptimo.

La regla 11.1.10., estará vigente hasta el 30 de noviembre de 2020.

Cuadragésimo

Cuarto.

Para efectos de la regla 3.6.8., las sociedades integradas que tributen en términos del Capítulo IV, del Título II de la Ley del ISR, presentarán las declaraciones anuales normales o complementarias correspondientes a ejercicios anteriores al 2019, en la forma oficial 18 "Declaración del ejercicio. Personas morales" y a partir del 2019, las presentarán a través de la forma oficial 23 "Declaración anual. Personas morales del régimen opcional para grupos de sociedades. Integradas e integradoras".

Cuadragésimo

Sexto.

Para los efectos del artículo 27, apartados A, fracción II y B, fracción VI del CFF, las personas morales que no tengan actualizada la información de sus socios o accionistas ante el RFC, deberán presentar el aviso a que hace referencia la regla 2.4.19., con la información correspondiente a la estructura con la que se encuentren en ese momento. El aviso referido deberá presentarse por única ocasión a más tardar el 30 de junio del 2020.

Cuadragésimo

Séptimo.

Lo dispuesto en los artículos 17-K, tercer párrafo, y 86-C del CFF, será aplicable para personas morales a partir del 30 de septiembre de 2020 y para las personas físicas a partir del 30 de noviembre de 2020, excepto para aquellos contribuyentes del régimen de asimilados a salarios a que se refiere el artículo 94 de la Ley del ISR, cuyos ingresos por ese concepto en el ejercicio inmediato anterior hubieren sido iguales o superiores a \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.).

No obstante, el uso obligatorio del buzón tributario tendrá el carácter de opcional cuando se trate de contribuyentes comprendidos en el Título IV, Capítulo I de la Ley del ISR, excepto para aquellos contribuyentes del régimen de asimilados a salarios a que se refiere el artículo 94 de la Ley del ISR, cuyos ingresos por ese concepto en el ejercicio inmediato anterior hubieren sido iguales o superiores a \$3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), quienes deberán habilitar su buzón tributario a más tardar el 15 de julio de 2020.

CUARTO. Se modifican los anexos 1, 1-A, 14, 15 y 23 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 y el Anexo 17 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.

Transitorios

Primero. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el DOF y su contenido surtirá sus efectos en términos de la regla 1.8., tercer párrafo de la RMF 2020, salvo lo dispuesto en la regla 2.2.14., la cual entrará en vigor el 22 de junio de 2020, así como lo previsto en las reglas 12.2.12., 12.3.18. y 12.3.19., las cuales entrarán en vigor el 1 de junio de 2020.

Segundo. Para los efectos del artículo 28, fracción IV del CFF y lo previsto en la regla 2.8.1.7., fracción II, inciso e), las personas físicas que se encuentren obligadas a llevar contabilidad y a ingresar a través del Portal del SAT el archivo a que se refiere la regla 2.8.1.6., fracción II, podrán enviar la balanza de comprobación ajustada al cierre del ejercicio, correspondiente al ejercicio fiscal 2019, a más tardar en el mes de julio de 2020.

Tercero. Los casos de aclaración para subsanar las irregularidades detectadas o desvirtuar la causa por la que se dejó sin efectos el CSD de los contribuyentes, presentados al amparo del artículo 17-H, párrafos primero, fracción X y sexto del CFF vigente hasta el 31 de diciembre de 2019, en relación con la regla 2.2.4., de la RMF para 2019 y la ficha de trámite 47/CFF "Aclaración para subsanar las irregularidades detectadas por las que se dejó sin efectos su Certificado de sello digital, se restringió el uso de su Certificado de e.firma o el mecanismo que utiliza para efectos de la expedición de CFDI o en su caso desahogo de requerimiento", contenida en el Anexo 1-A, que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 9 de diciembre de 2019, deberán substanciarse y resolverse en términos de las citadas disposiciones vigentes hasta el 31 de diciembre de 2019.

Asimismo, los contribuyentes a quienes se haya dejado sin efectos su CSD al amparo del artículo 17-H, fracción X del CFF, vigente hasta el 31 de diciembre de 2019 y que a la entrada en vigor del citado Decreto no hubieren presentado el caso de aclaración correspondiente, podrán hacerlo en los términos de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, debiendo substanciarse y resolverse conforme a las mismas.

Cuarto. Los contribuyentes con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS, otorgada con anterioridad a la entrada en vigor de la Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020, podrán seguir aplicando el procedimiento de la regla 2.3.5. de la RMF, publicada en el DOF el 28 de diciembre de 2019, hasta la fecha de vigencia que indique el último oficio en que se le notificó su registro, siempre que sigan cumpliendo con los requisitos y las obligaciones establecidas en las Reglas Generales de Comercio Exterior.

Quinto. Para efectos de lo dispuesto en la regla 2.12.13., segundo párrafo, las Entidades que califiquen como Instituciones Financieras de México Sujetas a Reportar y como Instituciones Financieras Sujetas a Reportar de conformidad con los Anexos 25 y 25-Bis, tendrán por presentadas en tiempo las declaraciones del periodo reportable 2019, cuando las envíen a más tardar el 07 de diciembre de 2020.

El plazo señalado anteriormente, es aplicable para la presentación de los trámites contenidos en las fichas 238/CFF "Reportes Anexos 25 y 25-Bis de la RMF sin Cuentas Reportables (reporte en ceros)", 255/CFF "Aviso relativo a Terceros Prestadores de Servicios conforme los Anexos 25 y 25-Bis de la RMF" y 290/CFF "Aviso sobre el RFC de la entidad que sea una Institución Financiera Sujeta a Reportar", contenidas en el Anexo 1-A.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez.**- Rúbrica.

Modificación al Anexo 1 de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020

Contenido	
A.	Formas oficiales aprobadas.
1.	.....
2.	Ley del ISR
3.	Ley del IEPS.

4.
5. Ley del IVA
6. a 7.
B. y C.

A. Formas oficiales aprobadas.

1.

2. Ley del ISR

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
.....	.....		*Internet
18	Declaración anual. Personas morales. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	
.....			
Plataformas tecnológicas	Información de retenciones por el uso de plataformas tecnológicas. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se deroga)	—	*Internet
PL ISR retenciones	Declaración de pago del ISR retenciones por el uso de plataformas tecnológicas. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	*Internet
PL ISR pago	Declaración de pago del ISR personas físicas plataformas tecnológicas. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	*Internet

3. Ley del IEPS

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
.....			
MULTI-IEPS	Declaración informativa múltiple del impuesto especial sobre producción y servicios (MULTI-IEPS). *Programa electrónico www.sat.gob.mx	—	*Internet o medio magnético
.....			
Anexo 11 de MULTI-	Información mensual de cerveza.	—	*Internet o

IEPS	*Programa electrónico www.sat.gob.mx . (Se deroga).		medio magnético
*****	*****	*****	*****

4.

5. Ley del IVA

Número	Nombre de la forma oficial	Medio de presentación	
		Impreso (Número de ejemplares a presentar)	Electrónico
*****	*****		
SAT-08-022	Solicitud de reintegro al concesionario de cantidades derivadas del programa de devoluciones de IVA a turistas extranjeros. 21.6 x 27.9 cms./Carta. Impresión negra en fondo blanco. Esta forma es de libre impresión.	Duplicado	—
PL IVA retenciones	Declaración del IVA retenciones por el uso de plataformas tecnológicas. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	*Internet
PL IVA pago	Declaración de pago del IVA personas físicas plataformas tecnológicas. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	*Internet
PL IVA pago de Servicios digitales	Declaración de pago del Impuesto al Valor Agregado por la prestación de servicios digitales. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	*Internet
PL Informativa	Declaración informativa por el uso de plataformas tecnológicas. *Programa electrónico www.sat.gob.mx (Se adiciona)	—	*Internet

6. a 7.

B. y C.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR EL PLENO EJERCICIO, RESPETO, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA LICENCIADA MARTHA YOLANDA LÓPEZ BRAVO, PROCURADORA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASISTIDA POR EL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS; POR LA OTRA PARTE, LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA P.B.I.", A TRAVÉS DEL LICENCIADO JOSÉ ARTURO BLANCO HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, ASISTIDO POR EL LICENCIADO GUILLERMO EVANDO AGUILAR ALCÁNTARA, COORDINADOR JURÍDICO; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y en este sentido, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990, señala en su artículo 3o. que, en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, asumirán una consideración primordial a atender el interés superior del niño; y que esta Convención también establece en su artículo 4o. la obligación para que, los Estados Partes adopten todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, teniendo por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las alcaldías y municipios, y establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, refiere como uno de sus Principios Rectores "Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie", que alude: "Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros".

Derivado de lo anterior, el Eje II. Política Social, estable que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas a término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

En armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno de la Ciudad de México prevé en el Programa de Gobierno 2019-2024, punto 1.6.1, apoyar a niñas, niños y adolescentes que pertenecen a grupos de población de escasos recursos.

V. Finalmente, la Constitución Política de la Ciudad de México, en su artículo 11o., apartado D, reconoce a una Ciudad incluyente, donde se tiene que garantizar la atención prioritaria a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, como titulares de derechos y quienes deben gozar de la protección de la Constitución, por lo que, la actuación de las autoridades atenderán los principios del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, de la autonomía progresiva y de su desarrollo integral; también, garantizarán su adecuada protección a través del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

DECLARACIONES

I. EL “DIF NACIONAL” declara:

I.1. Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, en el marco de sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.

I.2. Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120o., de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

I.3. Que de conformidad con el artículo 121o., párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la federación, dentro de la estructura del “DIF NACIONAL”, contará con una Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13o. del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35o., del Estatuto Orgánico del Sistema.

I.4. Que la Lic. Martha Yolanda López Bravo, fue designada Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento de fecha 16 de diciembre del 2018, expedido por la C. María del Rocío García Pérez, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y, ratificado por la Junta de Gobierno, servidora pública que cuenta con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración, como se desprende de los artículos 122o., fracción VIII y IX de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17o., fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio General, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. “LA P.B.I.” declara:

II.1. Que el Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, entre otras dependencias, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme lo establece el artículo 16o., fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

II.2. Que las instituciones de seguridad ciudadana, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, la atención a las personas, la transparencia en sus procedimientos y actuaciones, la garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como la convivencia pacífica entre todas las personas, según lo estipulado en el artículo 42o., punto 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México.

II.3. Las autoridades, órganos de coordinación y participación, así como los cuerpos policiales de seguridad ciudadana serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores: I. La prevención social de las violencias y del delito; II. La atención a las personas; III. La transparencia en sus procedimientos y actuaciones; IV. La garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades; V. La convivencia pacífica entre todas las personas, y VI. La máxima publicidad, la transparencia y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligado, de conformidad al artículo 4o. de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

II.4. Que las acciones en materia de seguridad ciudadana, tendrán como eje central a la persona, asegurando en todo momento, el ejercicio de su ciudadanía, libertades y derechos fundamentales, así como propiciar condiciones durables que permitan a los habitantes de la Ciudad desarrollar sus capacidades y el fomento de una cultura de paz en democracia, de conformidad al artículo 6o., de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

II.5. Que “LA P.B.I.” es parte integrante de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según lo estipulan los artículos 52o. fracción II, 53o. fracción I, 55o. y 56o.; de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 2o., fracción XI, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y, 62o., 63o., 64o. y 66o.; fracciones IV y V; del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuya actividad preponderante es la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia a empresas públicas y privadas, así como a funcionarios, unidades de reparto y distribución, centros comerciales, residencias y unidades habitacionales.

II.6. Que es representada por el Primer Superintendente Licenciado José Arturo Blanco Hernández, en su carácter de Director General, quien acredita su personalidad en términos del nombramiento conferido en su favor por la C. Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, de fecha 9 de noviembre de 2019, quien cuenta con las facultades para la suscripción de este Convenio con el Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 27 de marzo del 2002, expedido por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

II.7 Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio fiscal el ubicado en Plaza de la Constitución sin número, Colonia Centro, de la Ciudad de México, Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, Ciudad de México y para recibir todo tipo de documento relacionado con el cumplimiento del presente acuerdo de voluntades el ubicado en Poniente 128, Número 177, Colonia Nueva Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal 07750, de Ciudad de México, su Registro Federal de Contribuyentes es: GDF9712054NA.

III. "LAS PARTES" declaran:

III.1. Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio General de Colaboración.

III.2. Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.**

El objeto del presente Convenio General de Colaboración, es establecer las bases para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la Ciudad de México, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política de la Ciudad de México y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de "LAS PARTES" y de conformidad con los siguientes ejes temáticos:

1. Diseño y ejecución de políticas públicas.
2. Promoción y difusión de derechos y sus mecanismos de protección.
3. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
4. Promoción y difusión de la conciliación y mediación, en los casos de conflicto familiar, para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
6. Realización y promoción de estudios e investigaciones.
7. Apoyo en la prestación de servicios institucionales.

SEGUNDA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS.

Para la ejecución de las acciones, proyectos y programas, "LAS PARTES" podrán suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante del presente instrumento, los que deberán constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa mas no limitativa, los aspectos siguientes:

- a) El objeto y las actividades a desarrollar, en las que se deberá prever el eje temático al que corresponde;
- b) Los compromisos asumidos por cada una de "LAS PARTES";
- c) Controles de seguimiento e informes de avances y resultados trimestrales;
- d) Los responsables de su ejecución;
- e) El programa y calendario de trabajo; y,
- f) En su caso, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que las "LAS PARTES" aporten para su ejecución y administración.

TERCERA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivada de este Convenio General de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Mtro. Oliver Castañeda Correa, Director General de Coordinación y Políticas.

Por "LA P.B.I." se designa al Licenciado Guillermo Evando Aguilar Alcántara, Coordinador Jurídico.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de la suscripción de los convenios específicos y de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio General de Colaboración, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidos en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de la institución obligada.

CUARTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

“LAS PARTES” se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio General de Colaboración.

QUINTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

“LAS PARTES” aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio General de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, “LAS PARTES” asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen registros de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

“LAS PARTES” acuerdan que respecto de cualquier material objeto de este Convenio General de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales o desarrollos, no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sino conjunto sobre los mismos ni en México ni en el extranjero. “LAS PARTES” aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales, desarrollos y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales y/o desarrollos en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

SEXTA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma. Asimismo, los asuntos que no estén expresamente previstos en el clausulado de este instrumento serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES”; las decisiones que en este sentido adopten se harán constar por escrito y se formalizarán como adendas a este Convenio General de Colaboración.

SÉPTIMA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio General de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio General de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con “LA P.B.I.” ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

OCTAVA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en las DECLARACIONES y con atención a los Responsables del Seguimiento precisados en la Cláusula Tercera. Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento.

NOVENA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio General de Colaboración, sin que ello, implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio General de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio General de Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio General de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por mutuo acuerdo de las partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

Los instrumentos jurídicos que se suscriban entre "LAS PARTES" al amparo de este Convenio General de Colaboración, tendrán la vigencia que en cada uno de ellos se consigne, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede.

- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEGUNDA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

DÉCIMA TERCERA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de sus imágenes, logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, obligándose a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito entre "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio General de Colaboración será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio General de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce, el día 27 de mayo de 2020.- Por el DIF Nacional: la Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Martha Yolanda López Bravo**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por la P.B.I.: el Director General, **José Arturo Blanco Hernández**.- Rúbrica.- El Coordinador Jurídico, **Guillermo Evando Aguila Alcántara**.- Rúbrica.

CONVENIO General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Nezahualcóyotl.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR EL PLENO EJERCICIO, RESPETO, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL “DIF NACIONAL”, A TRAVÉS DE LA LIC. MARTHA YOLANDA LÓPEZ BRAVO, PROCURADORA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASISTIDA POR EL MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS Y EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, NEZAHUALCÓYOTL, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “SMDIF NEZAHUALCÓYOTL”, REPRESENTADO POR LA LIC. MARÍA DEL CARMEN DE LA ROSA MENDOZA, PRESIDENTA HONORIFICA Y LA LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL NEZAHUALCÓYOTL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y en este sentido, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, de la que Estado Mexicano es Parte, señala en su artículo 3o., que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño; y en su artículo 4o., la obligación para que los Estados Partes adopten todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, teniendo por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las alcaldías y municipios, y establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendentes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 refiere como uno de sus Principios Rectores “Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”, que alude: “Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros”.

Derivado de lo anterior, el Eje II. Política Social, estable que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas a término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

DECLARACIONES**I.- El “DIF NACIONAL” declara:**

I.1. Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, en el marco de sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.

I.2. Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

I.3. Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la federación, dentro de la estructura del “DIF NACIONAL”, contará con la Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones, será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.

I.4. Que la Lic. Martha Yolanda López Bravo, fue designada Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento de fecha 16 de diciembre del 2018, expedido por la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que cuenta con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración, como se desprende de los artículos 122, fracción VIII de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17, fracciones, XXVIII, XXIX y XXX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio General, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. El “SMDIF NEZAHUALCÓYOTL”, declara:

II.1 Que de conformidad al artículo 39 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales establecerán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente.

II.2 Que de conformidad al artículo 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, le corresponde en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones: I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio; II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social. III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva; IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM; V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos; VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas; VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar; VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación; IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio; X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago; XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niña y adolescente e incapaz que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera; XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental; XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar; XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de dicha Ley.

II.3 Que la Lic. María del Carmen de la Rosa Mendoza, fue designada Presidenta Honorífica del Sistema DIF Municipal de Nezahualcóyotl, mediante nombramiento de fecha 01 de enero de 2019 otorgado a su favor por el C. Juan Hugo de la Rosa García, Presidente Municipal Constitucional, por lo que cuenta con la facultad suficiente para celebrar el presente convenio, de conformidad al artículo 13 BIS E, fracción VI, de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

II.4 Que señala, para los efectos del presente convenio, como domicilio el ubicado en calle Aviación Civil s/n Colonia Vicente Villada, municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Código Postal 57710, el cual señala como domicilio convencional para todos los efectos legales del presente Convenio.

III. “LAS PARTES” declaran:

III.1 Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y suscriben el presente Convenio General de Colaboración.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.**

El objeto del presente Convenio General de Colaboración es establecer las bases para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la demarcación territorial del Municipio de Nezahualcóyotl, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de “LAS PARTES” y de conformidad con los siguientes ejes temáticos:

1. Diseño y ejecución de políticas públicas.
2. Promoción y difusión de derechos y sus mecanismos de protección.
3. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
4. Promoción y difusión de la conciliación y mediación, en los casos de conflicto familiar, para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
6. Realización y promoción de estudios e investigaciones.
7. Apoyo en la prestación de servicios institucionales.

SEGUNDA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS.

Para la ejecución de los ejes temáticos a los que alude la cláusula que antecede, “LAS PARTES” podrán suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante del presente instrumento, los que deberán constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- a) El objeto y las actividades a desarrollar, en las que se deberá prever el eje temático al que corresponde;
- b) Los compromisos asumidos por cada una de “LAS PARTES”;
- c) Controles de seguimiento e informes de avances y resultados trimestrales;
- d) Los responsables de su ejecución;
- e) El programa y calendario de trabajo, y
- f) En su caso, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que “LAS PARTES” aporten para su ejecución y administración.

Si el Convenio Específico a celebrarse implica el ejercicio de recursos presupuestales de alguna de “LAS PARTES”, previo a su suscripción, se deberá contar con los trámites y autorizaciones correspondientes.

TERCERA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivada de este Convenio General de Colaboración, “LAS PARTES” nombran como responsables a las siguientes personas:

Por el “DIF NACIONAL” a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Mtro. Oliver Castañeda Correa, Director General de Coordinación y Políticas.

Por el “SMDIF NEZAHUALCÓYOTL” se designa a la Lic. María Guadalupe Pérez Hernández, Directora General.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de la suscripción de los convenios específicos y de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio General, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidos en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el Titular de la institución obligada.

CUARTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

“LAS PARTES” se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio General de Colaboración.

QUINTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

“LAS PARTES” aceptan que la propiedad intelectual (Derechos de autor y Propiedad Industrial), derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio General de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, “LAS PARTES” asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan alguna violación en materia de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

“LAS PARTES” acuerdan que respecto de cualquier material objeto de este Convenio, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales o desarrollos, no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sino conjunto sobre los mismos ni en México ni en el extranjero. “LAS PARTES” aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales, desarrollos y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales y/o desarrollos en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

SEXTA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma. Asimismo, los asuntos que no estén expresamente previstos en el clausulado de este instrumento serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES”; las decisiones que en este sentido adopten se harán constar por escrito y se formalizarán como adendas a este Convenio General de Colaboración.

SÉPTIMA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el “SMDIF NEZAHUALCÓYOTL”, ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

OCTAVA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este Convenio, deberán dirigirse a los domicilios indicados en las DECLARACIONES y con atención a los Responsables del Seguimiento precisados en la Cláusula Tercera. Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento.

NOVENA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio, sin que ello, implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por mutuo acuerdo de las partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con por lo menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

Los instrumentos jurídicos que se suscriban entre “LAS PARTES” al amparo de este Convenio General de Colaboración, tendrán la vigencia que en cada uno de ellos se consigne, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEGUNDA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por “LAS PARTES” en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

DÉCIMA TERCERA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

“LAS PARTES” se obligan a no hacer mal uso o de sus imágenes logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, obligándose a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

“LAS PARTES” podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por las mismas.

Ninguna de “LAS PARTES” podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio, será a partir de su firma y hasta el 30 de septiembre de 2021, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

DECIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

“LAS PARTES” manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre “LAS PARTES” respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, “LAS PARTES” convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio General de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce el día 25 del mes de mayo de 2020.- Por el DIF Nacional: la Procuradora Federal, **Martha Yolanda López Bravo Mendoza**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por el SMDIF Nezahualcóyotl: la Presidenta Honorífica, **María del Carmen de la Rosa Mendoza**.- Rúbrica.- La Directora General, **María Guadalupe Pérez Hernández**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración para realizar acciones en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA REALIZAR ACCIONES DE, EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA LICENCIADA MARTHA YOLANDA LÓPEZ BRAVO, PROCURADORA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASISTIDA POR EL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS, ASÍ COMO POR EL MAESTRO SEBASTIÁN DELGADILLO TAPIA, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; Y LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA P.B.I.", A TRAVÉS DEL LICENCIADO JOSÉ ARTURO BLANCO HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, ASISTIDO POR EL MAESTRO OSWALDO CANTELLANO LEDEZMA DIRECTOR DE DESARROLLO POLICIAL; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 27 de mayo del 2020, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, suscribieron el Convenio General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en lo sucesivo "EL CONVENIO GENERAL".
- II. En la Cláusula PRIMERA de "EL CONVENIO GENERAL", se estableció como objeto, establecer las bases para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la Ciudad de México, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de "LAS PARTES".

En esta Cláusula también se señaló que lo anterior se llevaría a cabo de conformidad con los ejes temáticos siguientes:

1. Diseño y ejecución de políticas públicas.
 2. Promoción y difusión de derechos y sus mecanismos de protección.
 3. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
 4. Promoción y difusión de la conciliación y mediación, en los casos de conflicto familiar, para salvaguardar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 5. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
 6. Realización y promoción de estudios e investigaciones.
 7. Apoyo en la prestación de servicios institucionales.
- III. En la Cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO GENERAL", se menciona que para la ejecución de las acciones, proyectos y programas, se deberán suscribir los convenios específicos, así como los aspectos mínimos que dichos convenios deben contener.
 - IV. La Vigencia de "EL CONVENIO GENERAL", quedó establecida en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, siendo ésta del 27 de mayo 2020, al 31 de diciembre del 2024.

DECLARACIONES**I. EI “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1. Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, en el marco de sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.
- I.2. Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120o. de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes que sean del ámbito de su competencia.
- I.3. Que de conformidad con el artículo 121o., párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la federación, dentro de la estructura del “DIF NACIONAL”, contará con una Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, así como del Director General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- I.4. Que entre las facultades de la Dirección General de Coordinación y Políticas, se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.
- I.5. Que entre las facultades de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes, se encuentran las de brindar asesoría técnica a las Procuradurías Locales de Protección en materia de promoción y prevención de violaciones de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; diseñar, promover y en su caso, llevar a cabo la formación y capacitación en materia de protección integral y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para las personas responsables de la guarda y custodia; capacitar y evaluar a las familias de acogida y aquellas que resulten idóneas para el acogimiento pre-adoptivo; elaborar lineamientos, acuerdos, modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la

protección integral y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; elaborar y promover la realización de estudios e investigaciones en materia de promoción, prevención, protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; elaborar las propuestas de Normas Oficiales Mexicanas referentes a los derechos de las niñas, niños y adolescentes y participar en los grupos técnicos para su elaboración; difundir y promover los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y las demás que le instruya su superior jerárquico y le confieran las disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 34 del Estatuto Orgánico del Sistema.

- I.6. Que la Licenciada Martha Yolanda López Bravo, fue designada Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento de fecha 16 de diciembre del 2018, expedido por la C. María del Rocío García Pérez, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y, ratificado por la Junta de Gobierno, servidora pública que cuenta con las facultades para firmar el presente Convenio Específico de Colaboración, como se desprende de los artículos 122, fracción VIII y IX, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17o., fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.7. Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y materiales necesarios para asumir los compromisos establecidos en el Convenio Específico de Colaboración.
- I.8. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. "LA P.B.I." declara:

- II.1. Que la Jefa de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, entre otras dependencias, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, conforme lo establece el artículo 16 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II.2. Que las instituciones de seguridad ciudadana serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores la prevención social de las violencias y del delito, la atención a las personas, la transparencia en sus procedimientos y actuaciones, la garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades, así como la convivencia pacífica entre todas las personas, según lo estipulado en el artículo 42 punto 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
- II.3. Las autoridades, órganos de coordinación y participación, así como los cuerpos policiales de seguridad ciudadana serán de carácter civil, disciplinado y profesional. Su función se sustenta en la protección integral de las personas y tiene como principios rectores: I. La prevención social de las violencias y del delito; II. La atención a las personas; III. La transparencia en sus procedimientos y actuaciones; IV. La garantía del ejercicio de los derechos humanos y libertades; V. La convivencia pacífica entre todas las personas, y VI. La máxima publicidad, la transparencia y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligado, de conformidad al artículo 4 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- II.4. Que las acciones en materia de seguridad ciudadana tendrán como eje central a la persona, asegurando en todo momento, el ejercicio de su ciudadanía, libertades y derechos fundamentales, así como propiciar condiciones durables que permitan a los habitantes de la Ciudad desarrollar sus capacidades y el fomento de una cultura de paz en democracia, de conformidad al artículo 6 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- II.5. Que "LA P.B.I." es parte integrante de la Policía de Proximidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, según lo estipulan los artículos 52 fracción II, 53 fracción I, 55 y 56 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 2 fracción XI de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y, 62, 63, 64 y 66 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, cuya actividad preponderante es la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia a empresas públicas y privadas, así como a funcionarios, unidades de reparto y distribución, centros comerciales, residencias y unidades habitacionales.

- II.6.** Que es representada por el Primer Superintendente Licenciado José Arturo Blanco Hernández, en su carácter de Director General, quien acredita su personalidad en términos del nombramiento conferido en su favor por la Ciudadana Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, de fecha 09 de noviembre de 2019, quien cuenta con las facultades para la suscripción de este Convenio con el Acuerdo Delegatorio de Facultades publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo del 2002 expedido por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- II.7** Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio fiscal el ubicado en Plaza de la Constitución sin número, Colonia Centro de la Ciudad de México Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, Ciudad de México y para recibir todo tipo de documento relacionado con el cumplimiento del presente acuerdo de voluntades el ubicado en Poniente 128, Número 177, Colonia Nueva Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal 07750, de Ciudad de México, su Registro Federal de Contribuyentes es: GDF9712054NA.

III. “LAS PARTES” declaran:

- III.1** Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración.
- III.2** Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es establecer las bases y mecanismos, para que el “DIF NACIONAL” a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, realice con personas servidoras públicas de “LA P.B.I.” acciones de promoción y difusión de derechos y mecanismos de protección, e impartir asesoría, asistencia técnica y capacitación, en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como para la elaboración de Protocolos de Actuación para los elementos de “LA P.B.I.” que brindan servicio de seguridad intramuros, protección y vigilancia en los Comunidades de Atención Especializada para Adolescentes; las que se relacionarán en el Anexo Técnico que formará parte integral de este instrumento jurídico, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, protección, prevención y restitución integral de esos derechos en la Ciudad de México.

SEGUNDA.- ANEXO TÉCNICO.

Para la ejecución de las acciones establecidas en el Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” manifiestan su consentimiento en suscribir Anexo Técnico que formará parte integrante del presente instrumento, el cual deberá constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- a)** El programa y calendario de trabajo en los que se deberán establecer las acciones de promoción y difusión de derechos y mecanismos de protección, y la asesoría, asistencia técnica y capacitación, ambas en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

En el programa de trabajo se debe establecer el objeto y la forma para realizar las acciones e impartir la asesoría, asistencia técnica y capacitación, además, en esta última, se debe prever la relación de cursos y talleres así como los temarios respectivos; la forma (términos de operación), lugar y el período de impartición y, los requisitos para acreditar los mismos.

- a)** Los controles de seguimiento e informes de avances y resultados semestrales;
- b)** El enlace para su implementación y seguimiento, y
- c)** En su caso, los recursos que “LAS PARTES” aporten para su ejecución.

TERCERA.- COMPROMISOS DEL “DIF NACIONAL”.

Para la realización del objeto de este Convenio, el “DIF NACIONAL” a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se compromete a:

- a)** Elaborar e Integrar en coordinación con la “LA P.B.I.”, el Anexo Técnico. Documento que en su momento será suscrito por “LAS PARTES”.
- b)** Realizar acciones de promoción y difusión de derechos y mecanismos de protección, e impartir asesoría, asistencia técnica y capacitación, en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como para la elaboración de Protocolos de Actuación para los elementos de “LA P.B.I.” que brindan servicio de seguridad intramuros, protección y vigilancia en los Comunidades de Atención Especializada para Adolescentes, de conformidad con lo previsto en el Anexo Técnico.

- c) Asignar personal especializado y con experiencia para realizar acciones de promoción y difusión de derechos y mecanismos de protección, e impartir a "LA P.B.I." asesoría, asistencia técnica y capacitación, en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, y para la elaboración de Protocolos de Actuación para los elementos de "LA P.B.I." que brindan servicio de seguridad intramuros, protección y vigilancia en las Comunidades de Atención Especializada para Adolescentes.
- d) Llevar a cabo los cursos y/o talleres en los días, horas y lugares establecidos en el Anexo Técnico.
- e) Otorgar la constancia a cada una de las personas servidoras públicas participantes de "LA P.B.I." que hayan culminado satisfactoriamente los cursos y talleres, con base en lo pactado en el Anexo Técnico.
- f) Definir el perfil y requisitos que deban cubrir de las personas que por parte de "La P.B.I." tomaran los cursos y/o talleres en los días, horas y lugares establecidos en el Anexo Técnico.
- g) Definir los criterios de evaluación para el otorgamiento de la constancia a la que alude el inciso inmediato anterior.
- h) Proporcionar a cada una de las personas servidoras públicas participantes de "LA P.B.I." inscritos en los cursos y talleres, el material de apoyo correspondiente para el desarrollo de los mismos.

El material al que se refiere el párrafo que antecede, está supeditado a la existencia del mismo en los almacenes del "DIF NACIONAL" o del área operativa del propio organismo.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "LA P.B.I."

Para la realización del objeto de este Convenio, "LA P.B.I.", se compromete a:

- a) Elaborar e Integrar en coordinación con el "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes adscrita a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes el Anexo Técnico. Documento que en su momento será suscrito por "LAS PARTES".
- b) Designar a las personas servidoras públicas que realizarán acciones de promoción y difusión de derechos y mecanismos de protección, y a las que recibirán asesoría, asistencia técnica y capacitación, en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, así como para la elaboración de Protocolos de Actuación para los elementos de "LA P.B.I." que brindan servicio de seguridad intramuros, protección y vigilancia en las Comunidades de Atención Especializada para Adolescentes, de conformidad con lo previsto en el Anexo Técnico.
- c) Remitir al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes adscrita a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la lista de participantes con 3 (tres) días hábiles de anticipación al inicio de cada curso o taller, así como cualquier modificación, sustitución o baja de los participantes.
- d) Informar por escrito con 10 (diez) días hábiles de anticipación la cancelación de un curso a fin de no provocar daños y perjuicios al "DIF NACIONAL", en caso contrario se obliga a cubrir los que hubiere causado.
- e) Solicitar al "DIF NACIONAL" el material de apoyo correspondiente para el desarrollo de los inscritos en los cursos y talleres de conformidad con lo previsto en Anexo Técnico.

QUINTA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivada de este Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Maestro Oliver Castañeda Correa, Titular de la Dirección General de Coordinación y Políticas.

Por "LA P.B.I." se designa al Maestro Oswaldo Cantellano Ledesma, Director de Desarrollo Policial.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas a tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidos en cualquier momento, previa notificación a las otras partes mediante oficio firmado por el titular de la institución obligada.

SEXTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio Específico.

SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio Específico de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen registros de derechos de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

"LAS PARTES" acuerdan que respecto de cualquier material objeto de este Convenio Específico de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales o desarrollos, no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sino conjunto sobre los mismos ni en México ni en el extranjero. "LAS PARTES" aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales, desarrollos y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales y/o desarrollos en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

OCTAVA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio. Asimismo, los asuntos que no estén expresamente previstos en el clausulado de este instrumento serán resueltos de común acuerdo por "LAS PARTES"; las decisiones que en este sentido adopten se harán constar por escrito y se formalizarán como adendas a este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- RELACIONES LABORALES.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio Específico de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a "LAS PARTES" o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con "LA P.B.I." ni con el "DIF NACIONAL" o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

DÉCIMA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en las DECLARACIONES y con atención a los Responsables del Seguimiento precisados en la Cláusula Sexta. Cualquier cambio en el domicilio de "LAS PARTES" deberá comunicarse por escrito a las otras, surtiendo efecto a partir de ese momento.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN.

"LAS PARTES" podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio Específico de Colaboración, sin que ello, implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad; entendiéndose que la parte que pretenda llevar a cabo dicha suspensión deberá dar aviso por escrito a las otras, con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio Específico de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a las otras partes, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO.

Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio Específico de Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de "LAS PARTES", se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio Específico de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES" o cuando la parte que pretenda terminarlo, comunique por escrito a las otras, con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las provisiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

Los instrumentos jurídicos que se suscriban entre "LAS PARTES" al amparo de este Convenio Específico de Colaboración, tendrán la vigencia que en cada uno de ellos se consigne, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede.

- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA CUARTA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la normatividad aplicable. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

DÉCIMA QUINTA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de sus imágenes, logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, obligándose a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de alguna de ellas, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de las otras instituciones en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes esté expresamente convenido por escrito.

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio Específico de Colaboración será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

DÉCIMA SÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio Específico de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce el día 8 de junio de 2020.- Por el DIF Nacional: la Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Martha Yolanda López Bravo**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- El Director General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, **Sebastián Delgadillo Tapia**.- Rúbrica.- Por la P.B.I.: el Director General, **José Arturo Blanco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Desarrollo Policial, **Oswaldo Cantellanos Ledezma**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración para impartir asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Nezahualcóyotl.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA IMPARTIR ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA LIC. MARTHA YOLANDA LÓPEZ BRAVO, PROCURADORA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASISTIDA POR EL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS, Y POR EL MTRO. SEBASTIÁN DELGADILLO TAPIA, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, Y POR LA OTRA PARTE; EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, NEZAHUALCÓYOTL, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "SMDIF NEZAHUALCÓYOTL", REPRESENTADO POR LA LIC. MARÍA DEL CARMEN DE LA ROSA MENDOZA, PRESIDENTA HONORIFICA Y LA LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL NEZAHUALCÓYOTL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 25 de mayo de 2020, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Nezahualcóyotl, suscribieron el Convenio General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo "EL CONVENIO GENERAL".

II. En la cláusula PRIMERA de "EL CONVENIO GENERAL", se estableció como objeto, establecer las bases para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la demarcación territorial del Municipio de Nezahualcóyotl, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás normas aplicables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

En esta Cláusula también se señaló que lo anterior se llevaría a cabo de conformidad con los siguientes ejes temáticos:

1. Diseño y ejecución de políticas públicas.
2. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
3. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
4. Promoción y difusión de la conciliación y mediación, en los casos de conflicto familiar, para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
6. Realización y promoción de estudios e investigaciones.
7. Apoyo en la prestación de servicios institucionales.

III. En la Cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO GENERAL", se menciona que para la ejecución de las acciones, proyectos y programas, se deberán suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante de dicho instrumento, los que deberán constar por escrito y que deberán contener ciertos aspectos.

DECLARACIONES

I.- El "DIF NACIONAL" declara:

I.1. Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, en el marco de sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.

1.2. Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

1.3. Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la federación, dentro de la estructura del “DIF NACIONAL”, contará con la Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones, será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.

1.4. Que la Lic. Martha Yolanda López Bravo, fue designada Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento de fecha 16 de diciembre del 2018, expedido por la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que cuenta con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración, como se desprende de los artículos 122, fracción VIII, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17, fracciones, XXVIII, XXIX y XXX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

1.5. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. El “SMDIF NEZAHUALCÓYOTL”, declara:

II.1 Que de conformidad al artículo 39 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales establecerán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente.

II.2 Que de conformidad al artículo 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, le corresponde en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones: I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio; II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social. III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva; IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM; V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos; VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas; VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar; VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación; IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio; X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago; XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niña y adolescente e incapaz que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera; XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental; XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar; XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de dicha Ley.

II.3 Que la Lic. María del Carmen de la Rosa Mendoza, fue designada Presidenta Honorífica del Sistema DIF Municipal de Nezahualcóyotl, mediante nombramiento de fecha 01 de enero del 2019, expedido a su favor por el C. Juan Hugo de la Rosa García, Presidente Municipal Constitucional, que cuenta con la facultad suficiente para celebrar el presente convenio de conformidad al artículo 13 BIS E, fracción VI, de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

II.4 Que señala, para los efectos del presente convenio, como domicilio el ubicado en calle Aviación Civil s/n Colonia Vicente Villada, municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, Código Postal 57710, el cual señala como domicilio convencional para todos los efectos legales del presente Contrato.

III. "LAS PARTES" declaran:

III.1 Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.**

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es establecer las bases y mecanismos, para que el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; imparta a las personas servidoras públicas del "SMDIF NEZAHUALCÓYOTL", asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con el Anexo Técnico, el cual es parte integrante de este instrumento jurídico, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de esos derechos en la demarcación territorial de Nezahualcóyotl.

SEGUNDA.- ANEXO TÉCNICO.

Para la ejecución de las acciones establecidas en el presente instrumento, "LAS PARTES" acuerdan que el "ANEXO TÉCNICO" deberá constar por escrito e incluirá, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

a) El programa y calendario de trabajo en los que se deberá establecer los temas a impartir en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

En el programa de trabajo se debe establecer el objeto, la forma de impartir los temas correspondientes, el perfil de las personas y requisitos que deben de cubrir para acceder a los cursos y talleres, la relación de cursos y talleres, así como los temarios respectivos, lugar, horario y el período de impartición, los puntos a evaluar y los requisitos para acreditar los mismos.

b) Los compromisos asumidos por cada una de "LAS PARTES";

c) Los controles de seguimiento e informes de avances y resultados trimestrales;

d) En su caso, los recursos que "LAS PARTES" aporten para su ejecución.

TERCERA.- COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL":

Para la realización del objeto de este Convenio, el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se compromete a:

a) Elaborar e Integrar en coordinación con el "SMDIF NEZAHUALCÓYOTL" el "ANEXO TÉCNICO", documento que en su momento será suscrito por "LAS PARTES".

b) Impartir la asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con lo previsto en el "ANEXO TÉCNICO".

c) Asignar personal para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

d) Llevar a cabo los cursos y/o talleres en los días, horas y lugares establecidos en el "ANEXO TÉCNICO".

e) Otorgar la constancia a cada una de las personas servidoras públicas participantes del "SMDIF NEZAHUALCÓYOTL" que haya culminado satisfactoriamente los cursos y talleres, con base en los criterios de evaluación y requisitos de acreditación establecidos en el "ANEXO TÉCNICO".

f) Proporcionar a cada una de las personas servidoras públicas participantes del "SMDIF NEZAHUALCÓYOTL", inscritos en los cursos y talleres, el material de apoyo correspondiente para el desarrollo de los mismos.

Lo anterior estará supeditado a la existencia del material en los almacenes del "DIF NACIONAL" y/o del área de seguimiento del presente instrumento jurídico.

g) Definir el perfil de las personas y requisitos que deben de cubrir, para acceder a los cursos y talleres objeto del presente convenio.

h) Crear un expediente de seguimiento de cada uno de los participantes en los cursos y talleres respectivos, así como un control de asistencia de los mismos.

i) Compartir la información necesaria con el "SMDIF NEZAHUALCOYOTL", en los términos de la normatividad aplicable para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

CUARTA.- COMPROMISOS DEL "SMDIF NEZAHUALCOYOTL":

Para la realización del objeto de este Convenio, el "SMDIF NEZAHUALCOYOTL" se compromete a:

a) Elaborar e Integrar en coordinación con el "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes adscrita a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el "ANEXO TÉCNICO", documento que en su momento será suscrito por "LAS PARTES".

b) Designar a las personas servidoras públicas para recibir la asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con lo previsto en el "ANEXO TÉCNICO".

c) Remitir al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes, adscrita a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la lista de participantes con 3 (tres) días hábiles de anticipación al inicio de cada curso o taller, así como cualquier modificación, sustitución o baja de los participantes.

d) Informar por escrito con 10 (diez) días hábiles de anticipación, la cancelación de un curso a fin de no provocar daños y perjuicios al "DIF NACIONAL", ante el incumplimiento de lo anterior se estará a lo dispuesto en la cláusula séptima del presente Convenio.

e) Solicitar al "DIF NACIONAL" el material de apoyo correspondiente para el desarrollo de los inscritos en los cursos y talleres de conformidad con lo previsto en el "ANEXO TÉCNICO".

QUINTA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivada de este Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Mtro. Oliver Castañeda Correa, Director General de Coordinación y Políticas.

Por el "SMDIF NEZAHUALCÓYOTL" se designa a la Lic. María Guadalupe Pérez Hernández, Directora General.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidos en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de la institución obligada.

SEXTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan violaciones en materia de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

“LAS PARTES” acuerdan que respecto de cualquier material objeto de este Convenio, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales o desarrollos, no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sino conjunto sobre los mismos ni en México ni en el extranjero. “LAS PARTES” aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales, desarrollos y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales y/o desarrollos en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

OCTAVA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas, sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma. Asimismo, los asuntos que no estén expresamente previstos en el clausulado de este instrumento serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES”; las decisiones que en este sentido adopten se harán constar por escrito y se formalizarán como adendas a este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el “SMDIF NEZAHUALCÓYOTL”, ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna Otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

DÉCIMA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en las DECLARACIONES y con atención a los Responsables del Seguimiento precisados en la Cláusula Quinta. Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio, sin que ello, implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio Específico de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por mutuo acuerdo de las partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con por lo menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA CUARTA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio, será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

DÉCIMA QUINTA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o de sus imágenes logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, obligándose a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por las mismas.

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito.

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio Específico de Colaboración será a partir de su firma y hasta el 30 de septiembre de 2021.

DECIMA SÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio Específico de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce, el día 2 del mes de junio de 2020.- Por el DIF Nacional: la Procuradora Federal, **Martha Yolanda López Bravo**.- Rúbrica.- El Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- El Director General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, **Sebastián Delgadillo Tapia**.- Rúbrica.- Por el SMDIF Nezahualcóyotl: la Presidenta Honorífica, **María del Carmen de la Rosa Mendoza**.- Rúbrica.- La Directora General, **María Guadalupe Pérez Hernández**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

ACUERDO por el que se concluye la suspensión de plazos y términos en los actos y procedimientos sustanciados en la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de Hidrocarburos.

ACUERDO POR EL QUE SE CONCLUYE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS EN LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANCIADOS EN LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS.

ROGELIO HERNÁNDEZ CÁZARES, Comisionado Presidente de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 2o., fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 16, fracción IX, 28, 29, 30 y 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracción I, 3, 5, 22, fracciones I, III, VIII, XXVII, 23, fracciones I y XIII, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 10, fracción II y 14, fracción VI, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al consagrar el principio de seguridad jurídica, impone que éste contenga los elementos mínimos para hacer valer el derecho de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad, por lo que es imperioso brindarles certeza en cuanto a los plazos de los trámites seguidos ante la Comisión Nacional de Hidrocarburos (en adelante, Comisión).

SEGUNDO. Que la Comisión es una dependencia de la Administración Pública Federal con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética y cuenta con personalidad jurídica, autonomía técnica, operativa y de gestión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2, fracción I, y 3 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

TERCERO. Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos y circulares, entre otros, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (en adelante, DOF) para que produzcan efectos jurídicos.

CUARTO. Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, prevé que los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad.

QUINTO. Que el Consejo de Salubridad General, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 19 de marzo del 2020, reconoció a la pandemia por el virus denominado SARS-CoV2 (COVID-19) en México como una enfermedad grave de atención prioritaria.

SEXTO. Que con fecha 24 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Decreto por el cual el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos sancionó a su vez el Acuerdo publicado en la misma fecha, por la Secretaría de Salud, en el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica el COVID-19.

SÉPTIMO. Que el 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*.

Derivado de lo anterior, el 31 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2*, en el que se establecieron diversas medidas de acción extraordinarias para atender la emergencia sanitaria, entre ellas, ordenar la suspensión inmediata, del periodo del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de actividades no esenciales en los sectores público, social y privado a fin de mitigar la dispersión y transmisión del COVID-19.

En el mismo sentido, el 21 de abril de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el DOF, el *ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020*, mediante el cual modificó el periodo de suspensión de actividades no esenciales hasta el 30 de mayo de 2020.

Aunado a lo anterior, el acuerdo de referencia estableció, entre otros, la obligación de los gobiernos de las entidades federativas para Instrumentar las medidas de prevención y control pertinentes, así como establecer y ejecutar los mecanismos conducentes a la reducción de la movilidad de los habitantes.

Que el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el DOF el *ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias*.

Dicho Acuerdo establece, entre otros, un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, que en el caso de la Comisión, la entidad federativa donde se encuentra ubicada es la Ciudad de México.

OCTAVO. Que como medida preventiva para evitar la concentración de personas que se da en las reuniones de trabajo, los desplazamientos en medios de transporte masivos, y otras actividades inherentes al desarrollo de los proyectos del sector de Hidrocarburos, la Comisión estimó necesario suspender los plazos y los términos de los actos y procedimientos sustanciados en la Comisión del lunes 23 de marzo y hasta que la autoridad sanitaria determine que no existe riesgo epidemiológico relacionado con la apertura, de manera gradual, cauta y ordenada, de las actividades relacionadas con la Administración Pública Federal.

Lo anterior conforme al *ACUERDO por el que se declara la suspensión de plazos y términos en los actos y procedimientos sustanciados en la Comisión Nacional de Hidrocarburos del lunes 23 de marzo al domingo 19 de abril de 2020*, publicado el 20 de marzo de 2020 en el DOF, así como sus modificaciones publicadas en el DOF el 17 de abril, el 6 de mayo y el 4 de junio de 2020.

NOVENO. Que el 20 de mayo de 2020, el Gobierno de la Ciudad de México presentó el Plan Gradual hacia la nueva normalidad y el semáforo epidemiológico para la Ciudad de México, el cual se encuentra en color naranja a partir del 29 de junio de 2020.

DÉCIMO. Que como consecuencia de lo anterior, y en orden a una apertura gradual, cauta y ordenada de sus actividades, este órgano regulador coordinado estima conducente que el 24 de julio de 2020, concluya la suspensión plazos y términos en los actos y procedimientos substanciados ante la Comisión referida en el Considerando inmediato anterior.

Por tanto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CONCLUYE LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS EN LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANCIADOS EN LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS

PRIMERO. Se habilita el día 20 de julio de 2020 para efectos de la emisión del presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SEGUNDO. A partir del 24 de julio de 2020, se da por concluida la suspensión de plazos y términos en los actos y procedimientos substanciados en la Comisión Nacional de Hidrocarburos decretada mediante el *ACUERDO por el que se declara la suspensión de plazos y términos en los actos y procedimientos sustanciados en la Comisión Nacional de Hidrocarburos del lunes 23 de marzo al domingo 19 de abril de 2020*, publicado el 20 de marzo de 2020 en el DOF, así como sus modificaciones publicadas el 17 de abril, 6 de mayo y 4 de junio de 2020, por lo que el cómputo de los mismos se reiniciará al día hábil siguiente a la mencionada fecha.

TERCERO. Queda sin efectos, a partir de la fecha señalada en el Acuerdo PRIMERO anterior, el ACUERDO por el que se declara la suspensión de plazos y términos en los actos y procedimientos sustanciados en la Comisión Nacional de Hidrocarburos del lunes 23 de marzo al domingo 19 de abril de 2020, publicado el 20 de marzo de 2020 en el DOF, así como sus ACUERDOS modificatorios publicados en el mismo periódico oficial, los días 17 de abril, 6 de mayo y 4 de junio de 2020.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2020.- El Comisionado Presidente de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, **Rogelio Hernández Cázares**.- Rúbrica.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ESTATUTO Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

LUIS ALBERTO PLACENCIA ALARCÓN, Titular en Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en su carácter de Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en suplencia por ausencia del Titular del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción I, en relación con el artículo 5, Apartado B, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5, fracción XIII, 6, fracciones I y II, 8, fracciones I, VII, VIII, IX, X y XI y 13, fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y, previa aprobación del Órgano de Gobierno de la Procuraduría, tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

El objeto de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente es garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante los servicios de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal, recepción de Quejas y Reclamaciones por actos u omisiones de las autoridades fiscales y emisión de Recomendaciones; así como la tramitación de Acuerdos Conclusivos y la investigación y propuesta de solución a problemas sistémicos, en términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, el presente Estatuto Orgánico, Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y demás disposiciones aplicables.

La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, administrativa, funcional y de gestión.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

I. Autoridades Fiscales: Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria, de las entidades federativas coordinadas en ingresos federales, de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados que ejerzan facultades en materia fiscal federal, organismos fiscales autónomos, así como particulares que actúen como auxiliares de la administración pública federal en su carácter de retenedores, recaudadores o con cualquier otro carácter; todos ellos, cuando en el ejercicio de las facultades conferidas por una norma general o en cumplimiento a alguna disposición legal, realicen actos que afecten los derechos de los contribuyentes en materia fiscal en el orden federal;

II. Consejeros: A los integrantes del Órgano de Gobierno;

III. Delegaciones: A las Delegaciones de la Procuraduría, con circunscripción territorial en uno o más Estados de la República Mexicana, en términos del artículo 4 de la Ley;

IV. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

V. Ley: La Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

VI. Lineamientos: Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

VII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

VIII. Problemas Sistémicos: Aquellos que deriven de la estructura misma del Sistema Tributario y que se traduzcan en inseguridad jurídica, molestias, afectaciones o vulneración de derechos en perjuicio de todos los contribuyentes, de una generalidad o de un grupo o categoría de los mismos;

IX. Procuraduría: La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;

X. Titular de la Procuraduría: Al Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; y,

XI. Unidades Administrativas: A las establecidas en la estructura orgánica de la Procuraduría, a las que se le confieren facultades específicas y que se encuentran referidas en el artículo 5 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 3.- La Procuraduría se organizará de manera desconcentrada para el despacho de los asuntos a su cargo, en Delegaciones y demás unidades administrativas que estime conveniente.

ARTÍCULO 4.- La Procuraduría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y su Programa Institucional, así como las políticas e instrucciones que determine el Órgano de Gobierno para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

La prestación de los servicios públicos que regula la Ley, el presente Estatuto y los Lineamientos, se deberán realizar bajo los principios de probidad, honradez y profesionalismo.

Las relaciones laborales del personal se normarán por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos y modalidades que establecen los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5.- Para efectos de planeación, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las acciones de la Procuraduría, contará con las unidades administrativas siguientes:

A. Del Titular de la Procuraduría y del Órgano de Gobierno:

I. Titular de la Procuraduría; y,

II. Órgano de Gobierno.

B. Unidades Administrativas:

I. Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente.

- a)** Dirección General de Representación y Defensa Legal A;
- b)** Dirección General de Representación y Defensa Legal B;
- c)** Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente de Atención Personalizada; y,
- d)** Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente por Medios Remotos.

II. Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos.

- a)** Dirección General de Análisis Sistémico, Enlace y Regulación; y,
- b)** Dirección General de Estudios Normativos.

III. Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes.

- a)** Dirección General de Quejas y Reclamaciones A; y,
- b)** Dirección General de Quejas y Reclamaciones B.

IV. Subprocuraduría de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional.

- a)** Dirección General de Acuerdos Conclusivos A;
- b)** Dirección General de Acuerdos Conclusivos B;
- c)** Visitaduría General;
- d)** Secretaría Técnica; y,
- e)** Dirección General de Cultura Contributiva.

V. Secretaría General.

- a)** Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional; y,
- b)** Dirección General de Administración.

VI. Delegaciones.

La Procuraduría contará con un Órgano Interno de Control que dependerá jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 6.- Al frente de las unidades administrativas establecidas en el Apartado B, fracciones I a VI existirá un Titular que será denominado Subprocurador, Secretario General, Director General, Visitador General, Secretario Técnico o Delegado, según corresponda, y tendrán las facultades que determinen el presente Estatuto Orgánico y se auxiliarán de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdelegados, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Asesores Jurídicos y demás personal jurídico, administrativo y técnico que se requiera, de acuerdo con las disposiciones presupuestales y normativas aplicables.

Los Directores Generales Adjuntos ejercerán las facultades de las Unidades Administrativas a las que se encuentren adscritos, así como las establecidas específicamente en el presente Estatuto, manuales específicos y demás disposiciones aplicables.

A los titulares de las unidades administrativas referidas en el primer párrafo de niveles de Directores de Área hasta Asesores Jurídicos, se les asignarán sus respectivas funciones en los manuales específicos de organización que se requieran.

ARTÍCULO 7.- Todos los trabajadores de confianza de la Procuraduría estarán obligados a aplicar los lineamientos, manuales específicos de organización, de operación, los de servicios al público que al efecto se establezcan, procesos y procedimientos, así como cualquier disposición jurídica o normativa.

Se considerará que dichos lineamientos, manuales, procesos y procedimientos, disposiciones normativas o instrucciones son obligatorias cuando las mismas se hayan dado a conocer a los citados trabajadores y exista la constancia correspondiente o, en su caso, se hayan incorporado en los sistemas informáticos formalmente establecidos por la Procuraduría.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 8.- El Sistema Integral de Capacitación tendrá por objeto proporcionar a los servidores públicos de la Procuraduría, la capacitación, formación, profesionalización y desarrollo adecuado a sus funciones, a través de la emisión de políticas que garanticen el cumplimiento del objetivo general y objetivos institucionales de la Procuraduría, mediante un enfoque de capacitación por competencias laborales.

ARTÍCULO 9.- El Sistema Integral de Capacitación se sujetará a los principios de probidad, honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, eficacia e igualdad de oportunidades de los servidores públicos de confianza de la Procuraduría.

ARTÍCULO 10.- El Sistema Integral de Capacitación tendrá como objetivos específicos, los siguientes:

I. Desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de la Procuraduría, a efecto de que dominen competencias acordes con el desarrollo de sus funciones;

II. Establecer las políticas y normas para la planeación, organización, operación, desarrollo y control del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría; y,

III. Fortalecer la preparación continua de los servidores públicos de la Procuraduría, que permita a ésta instrumentar programas de mejora continua en la Institución.

ARTÍCULO 11.- El Sistema Integral de Capacitación tendrá como vertientes las siguientes:

I. Programa de Capacitación por Competencias;

II. Servicio Profesional de Carrera; y,

III. Programa de Capacitación Especializada.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS SUBPROCURADURÍAS Y DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada una de las Subprocuradurías y de la Secretaría General, habrá un Titular, a quienes les corresponde el ejercicio de las facultades comunes siguientes:

I. Planear, coordinar y evaluar las actividades que realicen las unidades administrativas bajo su cargo, en la materia de su competencia, así como las que sean encomendadas por el Titular de la Procuraduría y recibir en acuerdo a los Directores Generales de su adscripción para la resolución de los asuntos a su cargo, vigilando permanentemente su cumplimiento;

II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus facultades les sean asignados, conforme a las disposiciones aplicables;

- III.** Participar en los términos que determine el Titular de la Procuraduría, en los foros regionales, nacionales e internacionales relacionados con sus funciones;
- IV.** Coordinarse entre sí, para el mejor desarrollo de las facultades que les han sido conferidas;
- V.** Participar en la revisión de los contenidos de las acciones de difusión de la Procuraduría, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VII.** Proponer al Titular de la Procuraduría, los proyectos de los programas anuales de actividades de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Acordar con el Titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IX.** Someter a la aprobación del Titular de la Procuraduría los estudios y demás proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X.** Emitir la opinión correspondiente respecto de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos o normativos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, y en aquellos que les encomiende el Titular de la Procuraduría;
- XI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en los asuntos de su competencia;
- XII.** Suscribir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que se requieran, de acuerdo con las facultades que sean de su competencia o que les hayan sido encomendadas;
- XIII.** Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en el mejoramiento de su normativa interna, así como dar seguimiento a las acciones correspondientes, evaluar y difundir sus resultados;
- XIV.** Dar a conocer a las unidades administrativas bajo su adscripción, las resoluciones y acuerdos del Titular de la Procuraduría y los que emitan en ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o procedimiento jurisdiccional o administrativo;
- XVI.** Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII.** Representar a la Procuraduría en los actos o en las comisiones que el Titular de la Procuraduría determine, a quien mantendrán informado sobre el desarrollo y la ejecución de las mismas;
- XVIII.** Someter a la autorización del Titular de la Procuraduría, los movimientos de personal de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables y con causa justificable;
- XIX.** Actualizar, validar y publicar oficialmente los manuales de organización, así como los procesos y procedimientos de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;
- XX.** Emitir los lineamientos y directrices en la materia de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
- XXI.** Coordinar el envío de las directrices y lineamientos expedidos en la materia de su competencia a las Delegaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXII.** Proponer al Titular de la Procuraduría la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que comprenden la estructura orgánica de su adscripción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia la información y la cooperación técnica que soliciten a la Procuraduría en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV.** Opinar y coadyuvar en la defensa jurídica de los asuntos que se deriven de las resoluciones que se emitan en la materia de su competencia, así como las que les sean encomendadas por el Titular de la Procuraduría;
- XXV.** Celebrar y suscribir los convenios y acuerdos que les determine el Titular de la Procuraduría, en el ámbito de sus respectivas competencias y en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Determinar la procedencia e imponer las multas que en su caso les correspondan, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXVII. Ejercer las atribuciones que les delegue el Titular de la Procuraduría, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya su superior jerárquico;

XXVIII. Ordenar la práctica de notificaciones por cualquier medio, ponderando las electrónicas en casos urgentes o en los casos que así se considere para hacer más ágiles y expeditos los procedimientos;

XXIX. Convocar y sostener reuniones con cualquier autoridad, sector o grupo de contribuyentes, a fin de generar interlocución efectiva en la resolución de los asuntos competencia de la Procuraduría;

XXX. Remitir a la Secretaría General los asuntos que pudieran constituir una posible comisión de delitos, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil, penal o administrativa, derivado de los elementos obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones; y,

XXXI. Las demás que les confiera el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS,

VISITADURÍA GENERAL Y SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, de la Visitaduría General y de la Secretaría Técnica habrá un Titular, a quienes les corresponde el ejercicio de las facultades comunes siguientes:

I. Dirigir y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las facultades que les confiere el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables, e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados;

II. Organizar las acciones de supervisión de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la celebración de instrumentos jurídicos con instituciones públicas y organismos privados, a fin de ejercer las facultades que les determina el presente Estatuto Orgánico;

IV. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia e informar con la periodicidad que se determine el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;

V. Promover y supervisar el cumplimiento de la normativa que resulte aplicable a la unidad administrativa a su cargo;

VI. Dirigir la elaboración de las opiniones, proyectos, estudios e informes que les sean solicitados por el Titular de la Procuraduría y/o su superior jerárquico;

VII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad administrativa a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o procedimiento jurisdiccional administrativo;

VIII. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Proporcionar la asesoría técnica a los contribuyentes o autoridades fiscales, de acuerdo con la esfera de competencia que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia corresponda y, en su caso, participar en su desarrollo;

XI. Desempeñar las comisiones que, en el ámbito de su competencia, les encomiende su superior jerárquico y presentar los informes respectivos;

XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, la información, apoyo y cooperación técnica que requieran para el cumplimiento de sus facultades, de acuerdo con la esfera de competencia que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Proponer las modificaciones de la estructura y funciones de la unidad administrativa a su cargo y someterla a la aprobación de su superior jerárquico, con la debida justificación;

XIV. Formular los proyectos de los programas anuales de actividades, conforme a procedimientos que establezca la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Enviar a la unidad administrativa que corresponda, los informes sobre los avances en la ejecución de sus programas, así como la información correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Proponer a su superior jerárquico inmediato el ingreso, la remoción, las promociones y demás movimientos relativos al personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables, y con la debida justificación;

XVII. Auxiliarse de las unidades administrativas a su cargo, para el debido cumplimiento de sus facultades;

XVIII. Ejercer las atribuciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que, en el ámbito de su competencia, les instruya su superior jerárquico;

XIX. Proponer al superior jerárquico que le corresponda, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

XXI. Presentar a su superior jerárquico para su aprobación, la información que se requiera, a efecto de que determinen la procedencia de imponer las multas a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXII. Notificar u ordenar la práctica de notificaciones por cualquier medio, ponderando las electrónicas en casos urgentes o en los casos que así se considere para hacer más ágiles y expeditos los procedimientos;

XXIII. Convocar y sostener reuniones con cualquier autoridad, sector o grupo de contribuyentes, a fin de generar interlocución efectiva en la resolución de los asuntos competencia de la Procuraduría;

XXIV. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información y la cooperación técnica que soliciten a la Procuraduría en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXV. Proponer a su superior jerárquico los asuntos que pudieran constituir una posible comisión de delitos, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil, penal o administrativa, derivado de los elementos obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones, para ser remitidos a la Secretaría General; y,

XXVI. Las demás que les confiera el Titular de la Procuraduría, su superior jerárquico, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones XXII, XXIII y XXV podrán ser ejercidas indistintamente por los Titulares de las unidades administrativas a que hace referencia el presente Capítulo o por los Directores de Área adscritos a dichas unidades administrativas.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 14.- En los casos de ausencia, los servidores públicos adscritos a la Procuraduría serán suplidos de la manera siguiente:

I. El Titular de la Procuraduría por los Subprocuradores y Secretario General, conforme al orden de la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del presente Estatuto Orgánico o en la materia de su competencia;

II. Los Subprocuradores y el Secretario General por los Directores Generales de su adscripción, conforme a la materia que corresponda o la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del presente Estatuto Orgánico;

III. Los Directores Generales, el Visitador General y el Secretario Técnico por los Directores Generales Adjuntos o Directores de Área, según corresponda la competencia de cada uno de ellos o en términos de la estructura orgánica determinada en los manuales específicos de organización; y,

IV. Los Delegados por los Subdelegados y/o Subdirectores de Área que correspondan, conforme a su competencia o a la estructura orgánica establecida en los manuales específicos de organización.

TÍTULO III

DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA Y DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA

ARTÍCULO 15.- Además de las facultades que le confiere el artículo 8 de la Ley, corresponde al Titular de la Procuraduría el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Órgano de Gobierno, la distribución del total de los recursos, así como de los recursos adicionales que se aprueben, a fin de garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal;

- II.** Someter a la autorización del Órgano de Gobierno los proyectos de presupuestos, programas, estados financieros, informes, proyectos y acciones de la Procuraduría;
- III.** Informar al Órgano de Gobierno las adecuaciones presupuestarias que se requieran en términos de las disposiciones aplicables;
- IV.** Nombrar y remover a los servidores públicos de la Procuraduría cuando se justifique plenamente;
- V.** Coordinar y verificar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto, programas, proyectos y acciones de la Procuraduría;
- VI.** Establecer los mecanismos de evaluación que promuevan la eficiencia y eficacia con que se deben desempeñar las unidades administrativas de la Procuraduría;
- VII.** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Procuraduría;
- VIII.** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas;
- IX.** Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos nacionales e internacionales;
- X.** Incorporar tecnologías que promuevan y fomenten la eficacia e impacto de las políticas y acciones de la Procuraduría, mediante un programa de innovación tecnológica;
- XI.** Formular y presentar al Órgano de Gobierno los programas institucionales y anuales de la Procuraduría, para su aprobación;
- XII.** Presentar al Órgano de Gobierno los informes de evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Procuraduría;
- XIII.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XIV.** Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales, a efecto de promover una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes;
- XV.** Participar en las reuniones y negociaciones internacionales y promover el cumplimiento de tratados y acuerdos internacionales suscritos por México, de conformidad con los objetivos establecidos en la Ley;
- XVI.** Suscribir acuerdos, convenios de colaboración, programas de cooperación técnica y declaraciones conjuntas que la Procuraduría promueva ante instituciones homólogas de otros países, organismos, agencias de cooperación y fundaciones internacionales, de acuerdo con la normativa vigente en la materia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;
- XVII.** Presentar para su aprobación al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico de la Procuraduría, así como los relativos a sus reformas;
- XVIII.** Expedir y supervisar la actualización, publicación y cumplimiento de los manuales de organización, de servicios al público, así como los procesos, procedimientos, acuerdos y demás lineamientos y criterios necesarios para el funcionamiento de la Procuraduría;
- XIX.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Procuraduría y cambiar de adscripción a los servidores públicos de la Procuraduría, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XX.** Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el informe que contenga los datos estadísticos más relevantes de la Procuraduría, así como la información de las principales actividades administrativas de la Procuraduría;
- XXI.** Revisar de oficio o a petición de parte los actos que emitan las unidades administrativas y Delegaciones que integran la Procuraduría para corregir o subsanar las irregularidades u omisiones que se adviertan en los mismos;
- XXII.** Conducir la ejecución de las políticas de comunicación social de la Procuraduría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII.** Autorizar los diseños de materiales impresos, audiovisuales, electrónicos y promocionales en materia de difusión de los documentos de la Procuraduría;
- XXIV.** Autorizar la ejecución del programa en materia de comunicación social, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV.** Aprobar y suscribir Acuerdos Conclusivos en términos del artículo 69-E del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, así como determinar el monto de la multa a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 69-D del Código Fiscal de la Federación, en los casos en que la autoridad fiscal no manifieste, en el plazo precisado en el segundo párrafo de dicho artículo, si acepta o no los términos planteados por el contribuyente para la adopción de un Acuerdo Conclusivo; los fundamentos y motivos por los cuales no lo acepta, o bien, no exprese los términos en que procedería la adopción de dicho Acuerdo;

XXVI. Autorizar las acciones y estrategias de carácter jurídico, político, de vinculación institucional con el sector público y privado, así como de supervisión y evaluación sustantiva, que considere necesarias llevar a cabo para el desenvolvimiento y consolidación de la Procuraduría;

XXVII. Autorizar los mecanismos de distribución y, en su caso, comercialización de los proyectos editoriales, audiovisuales y promocionales de la Procuraduría;

XXVIII. Autorizar la realización de foros o eventos nacionales e internacionales de la Procuraduría, así como el contenido y agenda de dichos foros;

XXIX. Emitir oportunamente la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno a los integrantes e invitados, con apoyo de la Secretaría Técnica;

XXX. Emitir las reglas para la integración del Consejo de Premiación para la entrega del Premio Nacional de Cultura Contributiva, en términos del artículo 127 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como nombrar a los integrantes del referido Consejo de Premiación, y establecer las bases para el otorgamiento del Premio; y,

XXXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 16.- Además de las atribuciones que le confiere el artículo 13 de la Ley, corresponde al Órgano de Gobierno el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

II. Aprobar los programas institucionales y anuales de la Procuraduría y sus modificaciones;

III. Contribuir a mejorar las funciones de la Procuraduría;

IV. Aprobar los presupuestos, programas y estados financieros de la Procuraduría. El Órgano de Gobierno autorizará el proyecto de presupuesto de la Procuraduría, a efecto de que su Titular lo remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. El proyecto de presupuesto no podrá ser inferior al presupuesto que se le haya asignado a la Procuraduría en el ejercicio fiscal inmediato anterior, tal y como lo dispone el artículo 2 de la Ley;

V. Conocer y aprobar los proyectos de informes de evaluación e impacto de las políticas públicas y de la aplicación de los programas que garanticen el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal;

VI. Aprobar las políticas, programas, normas, bases y lineamientos que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Procuraduría con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Aprobar mediante acuerdos la denominación, circunscripción territorial y sede de las Delegaciones de la Procuraduría;

VIII. Aprobar el nombramiento de los Delegados, hechos por el Titular de la Procuraduría;

IX. Aprobar el Tabulador de sueldos de la Procuraduría;

X. Aprobar las políticas y lineamientos generales de actuación en las materias de Cultura Tributaria, difusión de actividades y las demás que el Titular de la Procuraduría considere de importancia; y,

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- El Órgano de Gobierno celebrará sesiones ordinarias, cuando menos una vez cada tres meses y las extraordinarias que propongan el Titular de la Procuraduría o al menos tres de sus integrantes.

ARTÍCULO 18.- El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus integrantes presentes, teniendo el Titular de la Procuraduría voto de calidad en caso de empate.

En ausencia del Titular de la Procuraduría, las sesiones serán presididas por el servidor público que para tal efecto se designe por oficio o bien por el servidor público al que corresponda suplirlo, conforme a la estructura orgánica establecida en el presente Estatuto Orgánico.

A las sesiones del Órgano de Gobierno podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores públicos de la Procuraduría, de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, el Titular del Órgano Interno de Control, así como aquellas personas del sector público o privado de las que se requiera su asistencia debido a la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 19.- El Titular de la Procuraduría presidirá las sesiones y llevará a cabo las medidas necesarias para la realización de los trabajos, así como para el oportuno cumplimiento de los acuerdos y/o recomendaciones adoptados por el Órgano de Gobierno; para tal efecto será auxiliado de un Secretario Técnico, el cual será designado por el Titular de la Procuraduría.

ARTÍCULO 20.- Los consejeros del Órgano de Gobierno deliberarán libremente y podrán hacer constar en actas, de manera textual, su opinión o voto particular sobre los asuntos que se traten.

El Órgano de Gobierno conocerá de los impedimentos que tengan sus consejeros para deliberar, resolver y votar asuntos concretos, debiendo el interesado exponer las razones por las cuales se encuentra impedido para participar en la Sesión en la cual haya de discutirse el asunto en cuestión.

Los impedimentos referidos en el párrafo anterior se calificarán y votarán en el momento en que sean planteados de manera económica.

ARTÍCULO 21.- De cada Sesión del Órgano de Gobierno, se levantará un acta que será aprobada por sus integrantes, en donde se establecerán con claridad y precisión, los acuerdos y/o recomendaciones adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Corresponderá al Titular de la Procuraduría, en su calidad de Presidente del Órgano de Gobierno, ordenar y vigilar el oportuno cumplimiento de los acuerdos y/o recomendaciones adoptados por dicho Órgano.

ARTÍCULO 22.- El Órgano de Gobierno aprobará anualmente el calendario de las sesiones ordinarias. La convocatoria y el Orden del Día se notificarán con una anticipación no menor a cinco días hábiles y las extraordinarias con una anticipación de tres días hábiles.

Las convocatorias contendrán el lugar, fecha y hora de celebración y se adjuntará la propuesta del Orden del Día y el material indispensable para el desarrollo de la Sesión.

Los consejeros podrán solicitar al Titular de la Procuraduría que convoque a una Sesión Extraordinaria, cuando dicha solicitud sea formulada por al menos tres de sus integrantes.

En caso de que la Sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha señalada en la convocatoria correspondiente, deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 23.- Es obligación de los integrantes del Órgano de Gobierno asistir a las sesiones a las que se les convoque o avisar de su inasistencia al Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, con al menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión, a efecto de que se convoque a su suplente.

ARTÍCULO 24.- La sesión se desarrollará de conformidad con el orden del día que se acompañe a la convocatoria correspondiente, el cual será sometido para su aprobación o modificación a los integrantes del Órgano de Gobierno, en dicha sesión.

TÍTULO IV

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA SUBPROCURADURÍA DE ASESORÍA Y DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar y evaluar la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Representación y Defensa Legal de los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los Lineamientos emitidos para la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Representación y Defensa Legal que soliciten los contribuyentes;

III. Vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de Orientación y Asesoría, Representación y Defensa Legal, se realice en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IV. Dirigir la recepción de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes, así como su envío a la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos para la dictaminación que corresponda, en términos de los Lineamientos;

V. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

VI. Diseñar e instrumentar los mecanismos de evaluación que correspondan, a efecto de obtener los datos e información que permitan mejorar los servicios de Orientación y Asesoría, Representación y Defensa Legal de los contribuyentes;

VII. Vigilar el cumplimiento de los criterios de canalización de los asuntos de los contribuyentes a las unidades administrativas de la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos;

VIII. Coordinar y definir los criterios, así como el proceso de canalización de los solicitantes de los servicios, cuando el asunto que planteen no sea competencia de la Procuraduría;

IX. Procurar y proteger individualmente los intereses de los contribuyentes ante las autoridades que proceda;

X. Coordinar la ejecución de las acciones de Representación y Defensa Legal, en términos de los Lineamientos;

XI. Vigilar que se cumpla con el proceso de turno de las solicitudes o asuntos a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de los Lineamientos;

XII. Coordinar el ejercicio de las acciones legales necesarias, a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de las resoluciones y sentencias que resulten favorables para los contribuyentes;

XIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo realicen el seguimiento que corresponda, respecto de aquellos recursos administrativos y juicios que se tramiten en representación de los contribuyentes, para lo cual verificará que se rindan los informes respectivos, en términos de los Lineamientos;

XIV. Vigilar que los procesos de notificación de los autos, acuerdos y resoluciones, emitidos en los recursos o juicios intentados en Representación y Defensa Legal, se realicen con oportunidad y en los términos previstos por los Lineamientos;

XV. Participar en reuniones con las autoridades administrativas, jurisdiccionales y judiciales, que permitan el intercambio de información y concertación de acuerdos, para la mejor realización de las funciones de Orientación y Asesoría, Representación y Defensa Legal de los contribuyentes;

XVI. Coordinar y remitir la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, a la Secretaría General;

XVII. Coordinar el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades en la materia de su competencia, para proponer los documentos que se requieran relativos a la educación y cultura tributaria;

XVIII. Determinar los criterios técnicos de supervisión que deberán aplicar en las Delegaciones sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente;

XIX. Conocer y revisar de oficio o a petición de parte los actos que correspondan en el ámbito de su competencia, emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría a su cargo y Delegaciones, a fin de corregir o subsanar las irregularidades u omisiones que se adviertan en los mismos, e informar al Titular de la Procuraduría los actos que realice en el ejercicio de dicha facultad; y,

XX. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL A Y B

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los Directores Generales de Representación y Defensa Legal A y B, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo en la prestación de los servicios de Representación y Defensa Legal de los contribuyentes, por actos de las autoridades fiscales, de conformidad con los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Conducir a las unidades administrativas a su cargo en la prestación de los servicios de Representación y Defensa Legal que soliciten los contribuyentes con relación a los actos de las autoridades fiscales, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Garantizar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento a la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de Representación y Defensa Legal, que determinan los Lineamientos y en materia de su competencia;

IV. Controlar a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que cumplan puntualmente con los plazos y términos establecidos en los procedimientos que lleven a cabo en el ámbito de sus funciones;

V. Dirigir la aplicación de los mecanismos de evaluación que correspondan, a efecto de obtener los datos e información que permitan mejorar los servicios de Representación y Defensa Legal de los contribuyentes, en materia de su competencia;

VI. Conducir a las unidades administrativas a su cargo en la recepción y análisis de los asuntos de los contribuyentes que reciba de forma directa o le remitan las unidades administrativas de la Procuraduría, con relación a los actos de las autoridades fiscales, a efecto de ejecutar las acciones que correspondan en términos de los Lineamientos;

VII. Dirigir y evaluar la prestación del servicio de Representación y Defensa Legal por actos de las autoridades fiscales, que las unidades administrativas a su cargo realicen en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VIII. Dirigir y verificar que las unidades administrativas a su cargo ejecuten las acciones de Representación y Defensa Legal con relación a los actos de las autoridades fiscales, en términos de los Lineamientos;

IX. Conducir a las unidades administrativas a su cargo en la procuración y protección individual de los intereses de los contribuyentes, en relación con los actos de las autoridades fiscales, en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Instrumentar el ejercicio de las acciones legales necesarias, a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de las resoluciones y sentencias que resulten favorables para los contribuyentes, en materia de su competencia;

XI. Evaluar a las unidades administrativas a su cargo, en el seguimiento que lleven a cabo respecto de aquellos recursos administrativos y juicios que se tramiten en representación de los contribuyentes en materia de su competencia, para lo cual verificará que se rindan los informes respectivos, en términos de los Lineamientos;

XII. Controlar que las unidades administrativas a su cargo realicen con toda oportunidad y en los términos previstos por los Lineamientos, los procesos de notificación de los autos, acuerdos y resoluciones, emitidos en los recursos o juicios intentados dentro del servicio de Representación y Defensa Legal, en relación con los actos de las autoridades fiscales, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIII. Asistir a las reuniones que indique el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente con autoridades administrativas, jurisdiccionales y judiciales, así como con cámaras empresariales, instituciones educativas y colegios de profesionistas, que permitan el intercambio de información y concertación de acuerdos, para la mejor realización de las funciones de Representación y Defensa Legal de los contribuyentes;

XIV. Organizar la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables; y,

XV. Las demás que les determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones X, XII, XIII y XIV podrán ser ejercidas indistintamente por los Titulares de las Direcciones Generales de Representación y Defensa Legal A y B o por los Directores de Área adscritos a dichas unidades administrativas.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA AL CONTRIBUYENTE DE ATENCIÓN PERSONALIZADA

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Director General de Orientación y Asesoría al Contribuyente de Atención Personalizada, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Prestar a los contribuyentes los servicios de Orientación y Asesoría Personalizada, ofreciéndoles alternativas de solución a las problemáticas planteadas respecto de actos de autoridades fiscales;

II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Controlar y supervisar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con la normatividad que resulte aplicable para el ejercicio de sus funciones;

IV. Conducir la orientación de las personas que acudan a la Procuraduría, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

V. Dirigir, supervisar y evaluar los avances y resultados de los programas y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección General a su cargo;

VI. Presentar al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los informes correspondientes con relación a los avances y resultados de los programas y actividades que son materia de su competencia;

VII. Designar los peritos que se requieran, para llevar a cabo la formulación de los dictámenes contables relacionados con los asuntos a cargo de las Direcciones Generales de Representación y Defensa Legal;

VIII. Dirigir a las unidades administrativas que integran la Dirección General a su cargo, en el cumplimiento de los mecanismos de registro, control e integración de los expedientes que tengan a su cargo los asesores, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IX. Proponer al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente los indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad, como cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las unidades administrativas a su cargo, proporcionando información oportuna y relevante para la toma de decisiones;

X. Verificar que las unidades administrativas a su cargo realicen el seguimiento correspondiente de las Asesorías que soliciten los contribuyentes hasta su total conclusión, de acuerdo con lo que determinen los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XI. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo en el cumplimiento de los criterios para la remisión de los asuntos de los solicitantes de los servicios, cuando la problemática o el planteamiento sea competencia de otra unidad administrativa de la Procuraduría;

XII. Atender, acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Someter a consideración del Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los criterios de clasificación por materia e importancia de las Asesorías;

XIV. Presentar al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, la información estadística que le requiera la Secretaría General, generada de la prestación de los servicios de la Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente de Atención Personalizada, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Participar en las reuniones de capacitación con las Delegaciones, a efecto de dar a conocer e informar los criterios técnicos que deberán aplicarse sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente;

XVI. Apoyar a las Delegaciones en los casos de Asesorías que requieran un mayor análisis, derivado de las problemáticas que presenten los contribuyentes sobre los actos u omisiones de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en los términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVII. Conducir el análisis de la información que derive del ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente, para proponer los documentos que se requieran, relativos a la educación y cultura tributaria;

XVIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas en la tramitación y atención de las solicitudes de Asesoría que presenten los contribuyentes en la remisión de asuntos que son de su competencia, para su resolución;

XIX. Participar en mesas de trabajo con las autoridades fiscales para el seguimiento y solución de las problemáticas que presenten los contribuyentes sobre los actos u omisiones de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XX. Proponer y apoyar a la Procuraduría en las campañas de información y difusión respecto de temas que impacten a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y,

XXI. Las demás que le determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones I, VII, VIII, X, XII, XV, XVI y XIX podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente de Atención Personalizada o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

SECCIÓN III**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA AL CONTRIBUYENTE POR MEDIOS REMOTOS**

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Director General de Orientación y Asesoría al Contribuyente por Medios Remotos, respecto de las Orientaciones y Asesorías vía telefónica, por escrito y/o correo electrónico y chat en línea, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Prestar a los contribuyentes los servicios de Orientación y Asesoría por medios remotos, ofreciéndoles alternativas de solución a las problemáticas planteadas respecto de actos de autoridades fiscales;

II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Controlar y supervisar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con la normatividad que resulte aplicable para el ejercicio de sus funciones;

IV. Coordinar la recepción y envío de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes por actos de las autoridades fiscales, a la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos para la dictaminación que corresponda, en términos de los Lineamientos;

V. Revisar los escritos de respuesta que se envíen a los contribuyentes para la atención de sus problemáticas, así como aquellos que se presenten ante las autoridades fiscales para diversos trámites, que busquen solucionar la problemática expuesta;

VI. Conducir la orientación de las personas que acudan a la Procuraduría, en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VII. Dirigir, supervisar y evaluar los avances y resultados de los programas y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección General a su cargo;

VIII. Presentar al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los informes correspondientes con relación a los avances y resultados de los programas y actividades que son materia de su competencia;

IX. Dirigir a las unidades administrativas que integran la Dirección General a su cargo, en el cumplimiento de los mecanismos de registro, control e integración de los expedientes que tengan a su cargo los asesores, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Proponer al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los indicadores de gestión y desempeño que permitan determinar el nivel de productividad como cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las unidades administrativas a su cargo, proporcionando información oportuna y relevante para la toma de decisiones;

XI. Verificar que las unidades administrativas a su cargo realicen el seguimiento correspondiente de las Asesorías que soliciten los contribuyentes hasta su total conclusión, de acuerdo con lo que determinen los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XII. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en el cumplimiento de los criterios para la remisión de los asuntos de los solicitantes de los servicios, cuando la problemática o el planteamiento sea competencia de otra unidad administrativa de la Procuraduría;

XIII. Atender, acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Someter a consideración del Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, los criterios de clasificación por materia e importancia de las Asesorías;

XV. Presentar al Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente la información estadística que le requiera la Secretaría General, generada de la prestación de los servicios de la Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente por Medios Remotos, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Apoyar a las Delegaciones en los casos de Asesorías que requieran un mayor análisis, derivado de las problemáticas que presenten los contribuyentes sobre los actos u omisiones de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVII. Conducir el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente, para proponer los documentos que se requieran, relativos a la educación y cultura tributaria;

XVIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas en la tramitación y atención de las solicitudes de Asesoría que presenten los contribuyentes en la remisión de asuntos que son de su competencia, para su resolución;

XIX. Participar en mesas de trabajo con las autoridades fiscales para el seguimiento y solución de las problemáticas que presenten los contribuyentes sobre los actos u omisiones de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XX. Proponer y apoyar a la Procuraduría en las campañas de información y difusión respecto de temas que impacten a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y,

XXI. Las demás que le determine el Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones I, IV, VI, IX, XI, XIII, XVI, XVIII y XIX podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente por Medios Remotos o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

CAPÍTULO II

DE LA SUBPROCURADURÍA DE ANÁLISIS SISTÉMICO Y ESTUDIOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar los estudios técnicos necesarios a efecto de identificar e investigar los problemas sistémicos que ocasionen perjuicios a los contribuyentes;

II. Coordinar la realización de análisis, encuestas y reuniones con los foros y colegios de profesionistas en materia fiscal que se requieran, a fin de identificar los problemas sistémicos;

III. Requerir a las autoridades fiscales los informes correspondientes para el análisis de los problemas sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Evaluar los informes o información adicional que presenten las autoridades fiscales, para el mejor conocimiento de los problemas sistémicos que identifiquen las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Coordinar la elaboración de los dictámenes que desestimen la existencia de un problema sistémico o que contengan las propuestas de Recomendaciones y sus medidas correctivas, en el ámbito de su competencia, así como someterlos a la aprobación del Titular de la Procuraduría;

VI. Informar al Titular de la Procuraduría sobre la aceptación o rechazo y, en su caso, cumplimiento de las Recomendaciones emitidas como soluciones a los problemas sistémicos por parte de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Valorar desde el ámbito de su competencia, las pruebas que presenten las autoridades fiscales que acrediten el cumplimiento de la Recomendación emitida por la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Coordinar los análisis que correspondan, respecto de los problemas sistémicos detectados y presentados por los contribuyentes ante la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Opinar sobre los proyectos de dictámenes de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes y los que remitan los Delegados, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

X. Proponer los Análisis Sistémicos relativos a los problemas sistémicos que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Coordinar la revisión de los Análisis Sistémicos y dictámenes que elaboren los Delegados;

XII. Vigilar el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales, de las Recomendaciones y medidas preventivas y correctivas emitidas por la Procuraduría, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar los procedimientos, estudios y diagnósticos de las disposiciones normativas internas del Servicio de Administración Tributaria, que permitan mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, a efecto de someterlas a la consideración del Titular de la Procuraduría;

XIV. Coordinar los análisis y estudios que permitan proponer a la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados las modificaciones a las disposiciones fiscales, a efecto de mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes;

XV. Requerir a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria que correspondan, tanto su normatividad interna como toda la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Conducir y vigilar el seguimiento de la agenda legislativa en materia fiscal, a fin de elaborar los estudios o las propuestas de modificación a las disposiciones legales que se requieran, para someterlas a la autorización del Titular de la Procuraduría;

XVII. Coordinar el análisis y la evaluación de las propuestas de modificación a las disposiciones fiscales presentadas ante la Procuraduría por parte de las organizaciones empresariales, los colegios profesionales, los grupos de contribuyentes organizados, el sector académico o cualquier particular;

XVIII. Remitir a la Secretaría General, la información estadística relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Resolver las consultas especializadas que presenten los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Conducir y vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañen a sus solicitudes de Consulta, se realice en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXI. Coordinar los estudios e investigaciones necesarias a efecto de mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia;

XXII. Emitir opiniones sobre la interpretación de las disposiciones fiscales y aduaneras que solicite el Servicio de Administración Tributaria, e informar al Titular de la Procuraduría los actos que realice en ejercicio de dicha facultad;

XXIII. Requerir a las partes involucradas en los procedimientos de su competencia, o a cualquier otra persona o autoridad, la información y documentación necesaria para la substanciación de aquéllos;

XXIV. Ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes, de conformidad con sus atribuciones, a las autoridades fiscales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos, cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXV. Coordinar la celebración de reuniones periódicas y extraordinarias con las autoridades fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales, que se requieran realizar en el ámbito de su competencia;

XXVI. Coordinar las acciones de enlace entre la Procuraduría y las autoridades fiscales que le determine el Titular de la Procuraduría, a efecto de proponer soluciones a los problemas sistémicos y modificaciones a las disposiciones normativas en materia fiscal;

XXVII. Coordinar las acciones de enlace con las autoridades del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de conocer sus decisiones y criterios;

XXVIII. Conducir la elaboración de investigaciones, estudios y proyectos de disposiciones normativas, en la materia de su competencia;

XXIX. Coordinar la realización de los estudios, informes e investigaciones, a partir de datos que se obtengan de precedentes emitidos por el Poder Judicial de la Federación, así como por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

XXX. Coordinar la elaboración de artículos para publicar en revistas especializadas en materia fiscal, o bien, en los medios electrónicos que están a disposición de la Procuraduría;

XXXI. Coordinar la realización de los estudios, informes e investigaciones de los precedentes internacionales en materia fiscal, criterios emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, directrices internacionales, comentarios a Convenios en materia fiscal, tratados internacionales que tengan un impacto en la materia tributaria, y cualquier otro instrumento normativo internacional;

XXXII. Coordinar el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades en la materia de su competencia, para proponer los documentos que se requieran, relativos a la educación y cultura tributaria;

XXXIII. Determinar los criterios técnicos de supervisión que se deberán aplicar en las Delegaciones, sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

XXXIV. Conocer y revisar de oficio o a petición de parte, los actos que correspondan en el ámbito de su competencia, emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría a su cargo y Delegaciones, a fin de corregir o subsanar las irregularidades u omisiones que se adviertan en los mismos, e informar al Titular de la Procuraduría los actos que realice en el ejercicio de dicha facultad; y,

XXXV. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades señaladas en las fracciones anteriores podrán ser ejercidas indistintamente por los Directores Generales adscritos a la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos.

SECCIÓN I**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS SISTÉMICO, ENLACE Y REGULACIÓN**

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Director General de Análisis Sistemático, Enlace y Regulación, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir los estudios técnicos necesarios a efecto de identificar e investigar los problemas de carácter sistémico que ocasionen perjuicios a los contribuyentes;

II. Recibir y tramitar de oficio o a petición de parte las solicitudes de identificación y análisis de problemas sistémicos que sean planteados por los contribuyentes, grupos organizados, colegios de profesionistas, entre otros, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Coordinar reuniones con los foros y colegios de profesionistas en materia fiscal que se requieran, a fin de identificar los problemas sistémicos;

IV. Conducir la elaboración de los requerimientos y solicitudes de documentación e informes a diversas autoridades y en general a cualquier persona involucrada que se necesiten para el análisis de los problemas sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Dirigir los análisis de los informes o información adicional que presenten las diversas autoridades y en general cualquier persona involucrada, para el mejor conocimiento de los problemas sistémicos que identifiquen las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Dirigir las acciones de enlace entre la Procuraduría y las autoridades fiscales que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, a efecto de proponer soluciones a los problemas sistémicos;

VII. Participar en las reuniones con las autoridades fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales, que permitan el intercambio de información para evaluar la existencia y solución a problemas sistémicos;

VIII. Dirigir la elaboración de los dictámenes que desestimen la existencia de un problema sistémico o que contengan las propuestas de Recomendaciones y sus propuestas correctivas en el ámbito de su competencia y someterlos a la consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

IX. Dirigir los análisis que correspondan, respecto de los problemas sistémicos detectados en términos de las disposiciones aplicables;

X. Dirigir la elaboración de las Recomendaciones y las medidas correctivas en el ámbito de su competencia, en las que se analicen e integren los hechos, argumentos y pruebas, a efecto de someterlas a la consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Verificar el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las Recomendaciones y medidas correctivas emitidas por la Procuraduría en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Conducir el análisis de los informes que presenten las autoridades fiscales sobre la aceptación o rechazo y, en su caso, cumplimiento de las Recomendaciones emitidas como solución a los problemas sistémicos y medidas correctivas que emita la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Conducir la valoración de las pruebas que presenten las autoridades fiscales que acrediten el cumplimiento de la Recomendación emitida por la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Presentar al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos las medidas correctivas identificadas en el ejercicio de sus facultades, que puedan ser adoptadas por las autoridades fiscales;

XV. Solicitar a las autoridades fiscales que proporcionen las pruebas que acrediten el cumplimiento de las Recomendaciones emitidas y las medidas correctivas en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Participar en los foros nacionales e internacionales cuyo objeto sea el promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales;

XVII. Dirigir los análisis de las prácticas administrativas y criterios generales del Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades fiscales que de manera reiterada afecten a los contribuyentes;

XVIII. Conducir la revisión y análisis de la información contenida en los expedientes que le presenten las unidades administrativas a su cargo, a efecto de determinar la procedencia y, en su caso, preparar los dictámenes de multas que procedan, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XIX. Proponer los criterios y lineamientos aplicables a sus unidades administrativas, en la materia de su competencia, al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos para su autorización;

XX. Dirigir la elaboración de los proyectos de opinión y consulta sobre la interpretación de las disposiciones fiscales que le sean requeridas por el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXI. Dirigir las acciones de enlace entre la Procuraduría y las autoridades fiscales que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, a efecto de proponer modificaciones a las disposiciones normativas en materia fiscal;

XXII. Conducir las acciones de enlace con las autoridades del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el fin de conocer sus decisiones y criterios, que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXIII. Dirigir las acciones de organización de reuniones periódicas y extraordinarias con las autoridades fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXIV. Controlar y ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes de conformidad con sus atribuciones a las autoridades fiscales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos y cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXV. Dirigir la elaboración de los proyectos de normatividad interna en materia de competencia de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos que le solicite su superior jerárquico;

XXVI. Instrumentar el envío de información a las Delegaciones, para el debido cumplimiento de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Proponer los criterios técnicos de supervisión que se deberán aplicar en las Delegaciones sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXVIII. Atender los requerimientos que se efectúen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXIX. Dirigir la compilación y elaboración de los informes en relación con los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito en materia fiscal, así como los criterios jurisprudenciales emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa que impacten en las funciones de las diversas unidades administrativas de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXX. Conducir la compilación y elaboración de informes en relación con precedentes internacionales en materia fiscal, con criterios emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, directrices internacionales, comentarios a Convenios en materia fiscal, tratados internacionales que tengan un impacto en la materia tributaria, y cualquier otro instrumento normativo internacional, a efecto de coadyuvar con las funciones de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XXXI. Conducir los análisis y estudios que permitan proponer a la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados, las modificaciones a las disposiciones fiscales que mejoren la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes y someterlos a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXXII. Dirigir el seguimiento de la actividad legislativa y jurisdiccional en materia fiscal, a fin de elaborar los estudios o las propuestas de modificación a las disposiciones aplicables que se requieran;

XXXIII. Conducir el análisis y evaluación de las propuestas de modificación a las disposiciones fiscales presentadas ante la Procuraduría, por las organizaciones empresariales, los colegios profesionales, los grupos de contribuyentes organizados, el sector académico, así como cualquier contribuyente, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXIV. Dirigir la elaboración de los proyectos que creen, adicionen, modifiquen o deroguen las disposiciones normativas de la Procuraduría y presentarlas al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXV. Dirigir los estudios e investigaciones necesarias a efecto de mejorar las disposiciones aplicables en materia fiscal;

XXXVI. Participar en las reuniones con las autoridades fiscales, que permitan el intercambio de información para evaluar los ajustes en la interpretación a las disposiciones legales en materia fiscal;

XXXVII. Participar en los foros nacionales e internacionales cuyo objeto sea promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, a efecto de exponer las propuestas de mejora e interpretación de las disposiciones aplicables en materia fiscal;

XXXVIII. Dirigir y someter a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, la información estadística relacionada con el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y

XXXIX. Las demás que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones anteriores podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General de Análisis Sistemático, Enlace y Regulación o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Director General de Estudios Normativos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Revisar los proyectos de dictámenes de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes tanto en oficinas centrales como en Delegaciones, en términos de los Lineamientos;

II. Dirigir el trámite de las consultas especializadas que presenten los contribuyentes, así como la organización, control de expedientes y archivo de la documentación, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Dirigir la elaboración de los proyectos de opinión y consulta sobre la interpretación de las disposiciones fiscales, que le sean requeridas por el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

IV. Verificar que se realice el seguimiento correspondiente de las consultas especializadas que soliciten los contribuyentes, hasta su total conclusión, de acuerdo con lo que determinen los Lineamientos;

V. Controlar y ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes de conformidad con sus atribuciones, a las autoridades fiscales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos, cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Dirigir la elaboración de las investigaciones y estudios que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

VII. Conducir el análisis de la información que se derive del ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, para proponer los estudios y documentos que coadyuven a la educación y cultura tributaria;

VIII. Conducir la realización de los estudios e investigaciones a partir de datos que se obtengan de precedentes emitidos por el Poder Judicial de la Federación, así como por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a efecto de coadyuvar en el ejercicio de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, y en la elaboración de artículos para publicar en revistas especializadas en materia fiscal, o bien, en los medios electrónicos que están a disposición de la Procuraduría;

IX. Dirigir la realización de los estudios e investigaciones de los precedentes internacionales en materia fiscal, criterios emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, directrices internacionales, comentarios a Convenios en materia fiscal, tratados internacionales que tengan un impacto en la materia tributaria, y cualquier otro instrumento normativo internacional, a efecto de coadyuvar con las funciones de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, y en la elaboración de artículos para publicar en revistas especializadas en materia fiscal, o bien, en los medios electrónicos que están a disposición de la Procuraduría;

X. Participar en las reuniones con las autoridades fiscales, grupos organizados de contribuyentes, colegios y/o asociaciones profesionales, que permitan el intercambio de información en materia fiscal;

XI. Participar en los foros nacionales e internacionales cuyo objeto sea el promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, a efecto de exponer las propuestas de mejora e interpretación de las disposiciones aplicables en materia fiscal;

XII. Dirigir los análisis de las prácticas administrativas y criterios generales del Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades fiscales, que de manera reiterada afecten a los contribuyentes;

XIII. Proponer los criterios y lineamientos aplicables a sus unidades administrativas en la materia de su competencia al Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, para su autorización;

XIV. Dirigir la elaboración de los proyectos de normatividad interna en materia de la competencia de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, que le solicite su superior jerárquico;

XV. Instrumentar el envío de información a las Delegaciones, para el debido cumplimiento de las facultades de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Proponer los criterios técnicos de supervisión que se deberán aplicar en las Delegaciones sobre el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XVII. Dirigir los proyectos de modificación a la normatividad interna del Servicio de Administración Tributaria, así como los estudios y diagnósticos correspondientes, que permitan mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes;

XVIII. Dirigir la elaboración de las opiniones sobre la interpretación de las disposiciones fiscales y aduaneras que solicite el Servicio de Administración Tributaria y someterlas a la autorización del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XIX. Dirigir y someter a consideración del Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, la información estadística relacionada con el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XX. Atender los requerimientos que se efectúen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos; y,

XXI. Las demás que le determine el Subprocurador de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones anteriores podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General de Estudios Normativos o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

CAPÍTULO III

DE LA SUBPROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conocer de los procedimientos instaurados con motivo de las Quejas y Reclamaciones de los contribuyentes, en términos de la Ley y los Lineamientos;

II. Conducir a las Direcciones Generales a su cargo para que lleven a cabo los procedimientos instaurados con motivo de las Quejas y Reclamaciones de los contribuyentes por actos y omisiones de las autoridades fiscales, en los términos y plazos que establecen la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

III. Coordinar el análisis de las Quejas y Reclamaciones que de manera reiterada presentan los contribuyentes, a fin de determinar si se configura un problema de carácter sistémico, para su remisión a la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

IV. Coordinar los estudios especiales que le determine el Titular de la Procuraduría para la solución de las Quejas y Reclamaciones que se presenten, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Instruir las investigaciones que correspondan, cuando los contribuyentes quejosos no puedan identificar a las autoridades fiscales cuyos actos u omisiones consideren afectan sus derechos, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar a las Direcciones Generales a su cargo en la obtención y análisis de la información y documentación, respecto de los actos y omisiones de las autoridades fiscales que se estimen violatorios de los derechos de los contribuyentes, en términos de la Ley, los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

VII. Coordinar la atención de los asuntos que sean de su competencia que le remitan otras unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de la Ley y los Lineamientos;

VIII. Determinar los criterios que permitan a las Direcciones Generales a su cargo definir si las Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes son infundadas o improcedentes, en términos de la Ley, los Lineamientos y las disposiciones aplicables;

IX. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con las disposiciones aplicables que establecen los mecanismos de control y requisitos para la prestación del servicio de Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes;

X. Verificar que las Direcciones Generales a su cargo organicen y archiven la documentación que los contribuyentes acompañen a sus Quejas y Reclamaciones, así como la que se obtenga o recabe de las autoridades, de conformidad con los Lineamientos y disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar que los requerimientos de informes a las autoridades fiscales se lleven a cabo en términos de la Ley y de los Lineamientos;

XII. Revisar los proyectos de Recomendación y sus medidas correctivas dirigidas a las autoridades fiscales que sometan a su consideración las Direcciones Generales a su cargo, para ponerlos a consideración del Titular de la Procuraduría, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XIII. Coordinar la revisión de los proyectos de Recomendación y sus medidas correctivas que elaboren las Delegaciones, dirigidas a las autoridades fiscales, para someterlos a consideración del Titular de la Procuraduría, en términos de la Ley y los Lineamientos;

XIV. Evaluar los informes y elementos que presenten las autoridades fiscales sobre la aceptación de las Recomendaciones y medidas correctivas que se emitan, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XV. Supervisar el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales de las Recomendaciones y medidas correctivas que se emitan, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVI. Dictar los acuerdos necesarios en los procedimientos de Quejas y Reclamaciones, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVII. Suscribir los acuerdos de Recomendación y demás necesarios para concluir los procedimientos de Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Determinar los criterios técnicos que deberán aplicar las Delegaciones en la admisión, tramitación y conclusión de las Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX. Conocer y revisar de oficio o a petición de parte los actos que correspondan en el ámbito de su competencia, emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría a su cargo y Delegaciones, a fin de corregir o subsanar las irregularidades u omisiones que se adviertan en los mismos e informar al Titular de la Procuraduría los actos que realice en el ejercicio de dicha facultad;

XX. Ordenar la práctica de notificaciones por cualquier medio, ponderando las electrónicas en casos urgentes o en los casos que así se considere para hacer más ágiles y expeditos los procedimientos; y,

XXI. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE QUEJAS Y RECLAMACIONES A Y B

ARTÍCULO 33. Corresponde a los Directores Generales de Quejas y Reclamaciones A y B, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir a las Direcciones de Área a su cargo para que lleven a cabo los procedimientos instaurados con motivo de las Quejas y Reclamaciones de los contribuyentes por actos y omisiones de las autoridades fiscales, en los términos y plazos que establecen la Ley y los Lineamientos;

II. Dar atención y seguimiento a los asuntos de su competencia que le corresponda conocer o que le sean remitidos por otras unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Coordinar y supervisar a las Direcciones de Área a su cargo para que cumplan con los plazos y términos establecidos en la Ley y en los Lineamientos, en la tramitación de los procedimientos de Quejas y Reclamaciones;

IV. Suscribir los acuerdos de cierre, así como los de improcedencia y de desistimiento de las Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes por actos u omisiones de las autoridades fiscales, previa autorización del Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

V. Verificar que las Direcciones de Área a su cargo organicen y archiven la documentación que los contribuyentes acompañen a sus Quejas y Reclamaciones, así como la que se obtenga o recabe de las autoridades fiscales, de conformidad con los Lineamientos y disposiciones legales aplicables;

VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de Recomendación y sus medidas correctivas dirigidas a las autoridades fiscales, conforme a la Ley y los Lineamientos, y someterlos a consideración del Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

VII. Conducir la realización de las diligencias necesarias conforme a la Ley y los Lineamientos, a fin de determinar si las autoridades fiscales han violado o no los derechos de los contribuyentes;

VIII. Revisar los proyectos de Recomendación y sus medidas correctivas que elaboren las Delegaciones y que le sean encomendados por el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes;

IX. Instruir y suscribir los acuerdos que sean necesarios para tramitar y notificar las Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

X. Acordar con las unidades administrativas a su cargo, los requerimientos de todo tipo de información, documentación y elementos que resulten necesarios para las investigaciones que se lleven a cabo en los procedimientos de Quejas y Reclamaciones, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XI. Supervisar que se realice la revisión de los informes que rindan las autoridades en respuesta a los requerimientos que se les formulen o a las Recomendaciones que se les dirijan, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XII. Coordinar las investigaciones que correspondan cuando los contribuyentes quejosos no puedan identificar a las autoridades fiscales, cuyos actos u omisiones consideren que afectan sus derechos, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIII. Dirigir la elaboración de los acuerdos para concluir los procedimientos de Quejas y Reclamaciones, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XIV. Asesorar a las Delegaciones en el trámite de los procedimientos de Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XV. Vigilar que las Direcciones de Área a su cargo constaten el cumplimiento por parte de las autoridades fiscales, de las Recomendaciones y medidas correctivas que se les dirijan, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVI. Analizar la procedencia e imponer las multas a las autoridades fiscales, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVII. Supervisar que se realice la notificación de los acuerdos que deriven de los procedimientos de Quejas y Reclamaciones, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Informar al Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes de las Quejas y Reclamaciones que de manera reiterada presentan los contribuyentes, a fin de determinar si se configura un problema de carácter sistémico, para su remisión a la Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

XIX. Ordenar la práctica de notificaciones por cualquier medio, ponderando las electrónicas en casos urgentes o en los casos que así se considere para hacer más ágiles y expeditos los procedimientos; y,

XX. Las demás que le determine el Subprocurador de Protección de los Derechos de los Contribuyentes, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones II, III, IV, IX, X, XI, XII, XVII y XVIII, podrán ser ejercidas indistintamente por los Titulares de las Direcciones Generales de Quejas y Reclamaciones A y B o por los Directores de Área adscritos a dichas unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBPROCURADURÍA DE ACUERDOS CONCLUSIVOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Auxiliar al Titular de la Procuraduría para el mejor desarrollo, desempeño y evaluación de los procedimientos sustantivos de las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Autorizar los procedimientos para la adopción de Acuerdos Conclusivos que los Directores Generales de Acuerdos Conclusivos o Delegados le sometan a su consideración, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Revisar los proyectos de Acuerdos Conclusivos elaborados por las Direcciones Generales de Acuerdos Conclusivos o Delegaciones y someterlos a la aprobación del Titular de la Procuraduría;

IV. Establecer las directrices para la operación de las mesas de trabajo que se realicen de manera tripartita, entre el contribuyente, las autoridades fiscales y la Procuraduría, a efecto de facilitar la emisión consensuada de un Acuerdo Conclusivo, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Someter a la consideración del Titular de la Procuraduría, el monto de la imposición de la multa a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 69-D del Código Fiscal de la Federación, en los casos en que la autoridad fiscal no manifieste, en el plazo precisado en el segundo párrafo de dicho artículo, si acepta o no los términos planteados por el contribuyente para la adopción de un Acuerdo Conclusivo; los fundamentos y motivos por los cuales no lo acepta, o bien, no exprese los términos en que procedería la adopción de dicho Acuerdo;

VI. Definir los canales de comunicación de las Direcciones Generales de Acuerdos Conclusivos y/o Delegaciones con las autoridades fiscales, a efecto de facilitar el conocimiento de éstas sobre la presentación de las solicitudes para la adopción de un Acuerdo Conclusivo que se presenten ante la Procuraduría;

VII. Suscribir Acuerdos Conclusivos en términos del artículo 69-E del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, e informar al Titular de la Procuraduría los actos que realice en el ejercicio de dicha facultad, cuando así le sea requerido;

VIII. Proponer al Titular de la Procuraduría las acciones, tanto de carácter jurídico, político, así como de supervisión y evaluación sustantiva, que considere necesarias llevar a cabo para el desenvolvimiento y consolidación de la Procuraduría;

IX. Dirigir las acciones de apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a las Delegaciones, que considere necesarias y convenientes para posicionar y consolidar a la Procuraduría;

X. Conducir las estrategias de vinculación con autoridades fiscales de alto nivel, a efecto de coordinar, fortalecer y evaluar las acciones que, en virtud de su Ley, la Procuraduría lleve a cabo con dichas autoridades;

XI. Comunicar a los Subprocuradores, Directores Generales y Delegados de la Procuraduría, las disposiciones normativas, políticas y de operación, que determine el Titular de la Procuraduría, a efecto de que les den cumplimiento, en el ámbito de su respectiva competencia;

XII. Dirigir la elaboración de los análisis, estudios e investigaciones en materia fiscal, evaluación técnico-jurídica, cultura contributiva nacional e internacional, así como aquéllos en los que se establezca la información que oriente y auxilie a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, derechos y medios de defensa, atribuciones y límites de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, que le encomiende el Titular de la Procuraduría o que a su juicio resulten necesarios para la mejor operación de la Procuraduría;

XIII. Dirigir los programas, las acciones y los contenidos que promuevan y difundan una nueva cultura contributiva con la participación de los sectores público, social y privado, respecto a los derechos de los contribuyentes, los que serán autorizados por el Titular de la Procuraduría;

XIV. Aprobar la estructura y los contenidos del portal electrónico oficial de la Procuraduría y de las redes sociales;

XV. Proponer al Titular de la Procuraduría los mecanismos de distribución y, en su caso, comercialización de los proyectos editoriales, audiovisuales y promocionales de la Procuraduría;

XVI. Aprobar la estrategia digital de la Procuraduría;

XVII. Proponer al Titular de la Procuraduría la realización y logística de foros o eventos nacionales e internacionales de la Procuraduría cuyo objeto sea difundir el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, la cultura contributiva y los derechos de los contribuyentes; así como el contenido y agenda de dichos foros;

XVIII. Dirigir la elaboración, ejecución y producción de las estrategias, programas, campañas de comunicación social, actividades de promoción, difusión, comunicación, publicidad y prensa, de las acciones, servicios y atribuciones de la Procuraduría, que autorice el Titular de la Procuraduría, así como supervisar el trámite de las autorizaciones que correspondan, conforme a las disposiciones aplicables;

XIX. Determinar los mecanismos para la difusión objetiva y permanente de los planes, programas y actividades de la Procuraduría, a través de los medios de comunicación disponibles, previo acuerdo con el Titular de la Procuraduría;

XX. Autorizar la asesoría a las unidades administrativas de la Procuraduría, en materia de comunicación social;

XXI. Proponer al Titular de la Procuraduría acciones para el mejor desempeño sustantivo de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XXII. Coordinar las acciones de verificación sustantiva relativas al cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de las Delegaciones, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Coordinar las acciones de supervisión sustantiva que se requieran, a efecto de verificar que las Delegaciones realicen la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal de los contribuyentes, recepción de Quejas y Reclamaciones por actos de las autoridades fiscales, Acuerdos Conclusivos y problemas sistémicos, en términos de la Ley, el presente Estatuto Orgánico, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXIV. Coordinar las acciones de supervisión técnica y estadística, así como la evaluación de los procedimientos sustantivos de las Delegaciones, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXV. Revisar y autorizar el programa semestral de verificación de la Visitaduría General, así como los programas de apoyo a las Delegaciones;

XXVI. Determinar los criterios técnicos de supervisión, así como las acciones de mejora que debe utilizar la Visitaduría General, en sus acciones de verificación en materia de gestión, control y supervisión de las Delegaciones;

XXVII. Revisar las propuestas de dictamen de cumplimiento de las observaciones que emita la Visitaduría General, así como los resultados obtenidos en la realización de las visitas;

XXVIII. Proponer al Titular de la Procuraduría acciones de mejora en la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de servicios;

XXIX. Coordinar la elaboración de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;

XXX. Someter a consideración del Titular de la Procuraduría, los asuntos que se presentarán para autorización en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;

XXXI. Emitir oportunamente la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Normatividad a los integrantes e invitados, con apoyo de la Secretaría Técnica;

XXXII. Conducir la realización de los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y/o Recomendaciones del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

XXXIII. Expedir copias certificadas de la documentación o actas del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad, que en original obren en los archivos de la Secretaría Técnica;

XXXIV. Emitir los dictámenes de calificación de las solicitudes de excusa que sean planteadas por los Delegados o Subdelegados, previo acuerdo con el Titular de la Procuraduría y, en su caso, designar al servidor público que conocerá del asunto;

XXXV. Coordinar las acciones de vinculación institucional con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos del sector privado nacional y entidades internacionales, a efecto de promover y difundir una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes, en términos de las disposiciones aplicables, así como para intervenir en la formulación de políticas y estrategias en la materia de competencia de la Procuraduría;

XXXVI. Celebrar y suscribir, previo dictamen de la Secretaría General, los acuerdos, convenios, bases o cualquier otro instrumento de colaboración que promuevan las relaciones institucionales de la Procuraduría, y el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales y de la cultura contributiva, que autorice el Titular de la Procuraduría;

XXXVII. Proponer al Titular de la Procuraduría los programas de cooperación técnica con organismos internacionales afines a la Procuraduría, los planes de mediano y largo plazo para fortalecer su participación en dichos programas, y las actividades, acuerdos y convenios internacionales de colaboración institucional de la Procuraduría;

XXXVIII. Dirigir la organización, control y archivo de los registros de síndicos y de los grupos de contribuyentes organizados y sus representantes;

XXXIX. Conocer y revisar, de oficio o a petición de parte, los actos que correspondan en el ámbito de su competencia, emitidos por las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría a su cargo y Delegaciones, a fin de corregir o subsanar las irregularidades u omisiones que se adviertan en los mismos, e informar al Titular de la Procuraduría los actos que realice en el ejercicio de dicha facultad;

XL. Coordinar las acciones de canalización de los documentos que remitan las Delegaciones a las unidades administrativas de la Procuraduría;

XLI. Remitir a las unidades administrativas de la Procuraduría la información que requieran de las Delegaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XLII. Remitir a la Secretaría General, cuando lo solicite, la información estadística relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo;

XLIII. Revisar las reglas para la integración del Consejo de Premiación para la entrega del Premio Nacional de Cultura Contributiva y las bases para su otorgamiento; así como instrumentar lo necesario para ello; y,

XLIV. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ACUERDOS CONCLUSIVOS A y B

ARTÍCULO 35.- Corresponde a los Directores Generales de Acuerdos Conclusivos A y B, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo realicen los procedimientos para la adopción de Acuerdos Conclusivos en los términos y plazos previstos para tal efecto en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables;

II. Instrumentar las acciones que resulten necesarias a efecto de que las unidades administrativas a su cargo tramiten los procedimientos para la adopción de los Acuerdos Conclusivos, bajo los principios de flexibilidad, celeridad e inmediatez, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Verificar que los acuerdos de admisión de solicitudes para la adopción de un Acuerdo Conclusivo, así como los relativos a la contestación que formule la autoridad fiscal, de cierre del procedimiento y cualquier otro que se requiera para el debido trámite de las solicitudes, se emitan en los plazos previstos que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;

IV. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo cuiden que el escrito por el que se solicite la adopción de un Acuerdo Conclusivo satisfaga los requisitos precisados en las disposiciones aplicables, así como que cuente con todos los elementos necesarios para hacer factible la adopción del Acuerdo;

V. Requerir al contribuyente los requisitos que omitió precisar en el escrito por el que solicita la adopción de un Acuerdo Conclusivo, o cualquier otra información o documentación que se considere necesaria para la tramitación de la solicitud correspondiente;

VI. Requerir a la autoridad fiscal para que en el plazo previsto en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, produzca su contestación a la solicitud presentada por el contribuyente para la adopción de un Acuerdo Conclusivo;

VII. Revisar que la contestación formulada por la autoridad fiscal a la solicitud presentada por el contribuyente para la adopción de un Acuerdo Conclusivo satisfaga los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;

VIII. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo cuiden que las autoridades fiscales, cuando den contestación a la solicitud para la adopción de un Acuerdo Conclusivo en términos diversos a los propuestos por el contribuyente, no varíen en perjuicio del contribuyente los hechos u omisiones calificados en el ejercicio de las facultades de comprobación, materia del Acuerdo Conclusivo, así como que los términos planteados por las autoridades para su adopción, resulten acordes con las disposiciones aplicables, esencialmente, por lo que respecta a los derechos del contribuyente;

IX. Participar en las mesas de trabajo que se realicen de manera tripartita, entre el contribuyente, las autoridades fiscales y la Procuraduría, a efecto de facilitar la emisión consensuada de un Acuerdo Conclusivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Valorar la documentación que obre en los expedientes a su cargo, tomando en consideración que el procedimiento para la adopción del Acuerdo Conclusivo presupone la voluntad auténtica del contribuyente y de la autoridad fiscal, para buscar una solución consensuada y anticipada sobre la calificación de hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales;

XI. Dirigir la elaboración de los proyectos de Acuerdo Conclusivo, en términos de las disposiciones aplicables, y someterlos a la revisión del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

XII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo citen a las partes para la suscripción del Acuerdo Conclusivo, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Suscribir Acuerdos Conclusivos en términos del artículo 69-E del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, e informar a su superior jerárquico los actos que realicen en el ejercicio de dicha facultad, cuando así les sea requerido;

XIV. Supervisar que, en la suscripción del Acuerdo Conclusivo, se entregue un tanto a cada una de las partes, así como que el tanto que debe conservar la Procuraduría se resguarde en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Vigilar que, en la suscripción del Acuerdo Conclusivo, el contribuyente obtenga el beneficio de condonación de multas, en los términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Hacer constar en los acuerdos de cierre, cuando así proceda, que los fundamentos y motivos expuestos por las autoridades fiscales para no aceptar el Acuerdo Conclusivo, no resultan conforme a las disposiciones aplicables y vulneran los derechos del contribuyente;

XVII. Proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional el monto de la imposición de la multa a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 69-D del Código Fiscal de la Federación, en los casos en que la autoridad fiscal no manifieste, en el plazo precisado en el segundo párrafo de dicho artículo, si acepta o no los términos planteados por el contribuyente para la adopción de un Acuerdo Conclusivo; los fundamentos y motivos por los cuales no lo acepta, o bien, no exprese los términos en que procedería la adopción de dicho Acuerdo;

XVIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo notifiquen al contribuyente y a las autoridades fiscales los acuerdos emitidos durante la tramitación de los procedimientos para la adopción de un Acuerdo Conclusivo, así como los proyectos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Conducir a las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que la organización y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañen a sus solicitudes de adopción de un Acuerdo Conclusivo se realice de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Establecer canales de comunicación con las autoridades fiscales, a efecto de facilitar el conocimiento de éstas sobre la presentación de las solicitudes para la adopción de un Acuerdo Conclusivo, ante la Procuraduría;

XXI. Asesorar a las Delegaciones en la instrumentación de los procedimientos para la adopción de Acuerdos Conclusivos;

XXII. Elaborar la información estadística que les solicite el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, respecto de los asuntos radicados por las unidades administrativas a su cargo; y,

XXIII. Las demás que les determine el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX y XXI podrán ser ejercidas indistintamente por los titulares de las Direcciones Generales de Acuerdos Conclusivos A y B, o por los Directores de Área adscritos a dichas unidades administrativas.

SECCIÓN II

DE LA VISITADURÍA GENERAL

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Visitador General el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, directrices y lineamientos de las Delegaciones, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

II. Dirigir las acciones de supervisión técnica y estadística, así como la evaluación de los procedimientos sustantivos de las Delegaciones e informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, en términos del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

III. Someter a la aprobación del Comité de Evaluación de Delegaciones el programa semestral de trabajo de la Visitaduría General, así como los programas de apoyo a las Delegaciones, previa autorización del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

IV. Proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional los criterios técnicos de supervisión, así como las acciones de mejora que se deben utilizar en las acciones de verificación en materia de gestión, control y supervisión de las Delegaciones;

V. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de visitas, revisiones y programas de apoyo a las Delegaciones, tanto presenciales como virtuales, en términos de los criterios técnicos de supervisión, y presentarle los informes que correspondan al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

VI. Dirigir las acciones de supervisión de los procedimientos sustantivos que se requieran, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría, a efecto de verificar que las Delegaciones realicen la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal de los contribuyentes, recepción de Quejas y Reclamaciones por actos de las autoridades fiscales, Acuerdos Conclusivos y problemas sistémicos, en términos de la Ley, el presente Estatuto Orgánico, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VII. Vigilar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de servicios, se realice por las Delegaciones, en términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

VIII. Verificar que las Delegaciones solventen las observaciones e implementen las acciones de mejora que se les formulen;

IX. Designar a los servidores públicos encargados del despacho de las visitas, así como al personal de apoyo;

X. Solicitar a las Delegaciones información que estime pertinente para la realización de las visitas, información y/o documentación relativa a la solventación de las observaciones y/o a la implementación de las acciones de mejora o correctivas, informes de seguimiento al apoyo de las Delegaciones, informes de la atención a riesgos, así como cualquier otra información que se requiera para el ejercicio de sus facultades;

XI. Realizar los informes o brindar la cooperación técnica que le sean solicitados por el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, así como por las unidades administrativas de la Procuraduría;

XII. Velar por que impere el orden y respeto en la realización de las visitas;

XIII. Formular observaciones y proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional acciones de mejora a las Delegaciones de la Procuraduría;

XIV. Levantar las actas de visita, en las cuales se podrán formular observaciones y acciones de mejora de atención inmediata;

XV. Emitir y presentar para su revisión al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, los dictámenes de cumplimiento de las observaciones efectuadas en la visita;

XVI. Informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional y al Comité de Evaluación de Delegaciones, respecto de los resultados obtenidos en la realización de las visitas;

XVII. Informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional y al Comité de Evaluación de Delegaciones, los hechos que conozca con motivo de la práctica de las visitas y que pudieran ser constitutivos de delitos o probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos;

XVIII. Realizar periódicamente un análisis de riesgos con relación al rezago de los servicios sustantivos que prestan las Delegaciones a los contribuyentes, y cuando su comportamiento estadístico lo amerite, informarles de los riesgos detectados;

XIX. Informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, el resultado de los programas de seguimiento periódico de riesgos;

XX. Brindar apoyo a las Delegaciones en la prestación de los servicios sustantivos de Orientación y Asesorías, Quejas y Reclamaciones, Representación y Defensa Legal y Acuerdos Conclusivos;

XXI. Informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, del resultado del apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a las Delegaciones;

XXII. Someter al Comité de Evaluación de Delegaciones el informe en el que se haga constar el resultado del apoyo brindado a aquéllas;

XXIII. Dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios de los servicios prestados en las Delegaciones;

XXIV. Tramitar y resolver, previa aprobación del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional y de los Miembros del Comité de Evaluación de Delegaciones, las inconformidades de los contribuyentes; y,

XXV. Las demás que le determine el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones V, VI, VII, VIII, X, XII, XIV, XVIII, XX y XXIII podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Visitaduría General o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

SECCIÓN III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Secretario Técnico, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional sobre las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad, previo a su notificación;

II. Notificar la convocatoria, así como la documentación soporte y material indispensable para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a los integrantes e invitados del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

III. Brindar a los consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y/o recomendaciones adoptados por el Órgano de Gobierno y por el Comité Técnico de Normatividad, e informar lo conducente a sus integrantes y/o unidades administrativas responsables de su cumplimiento;

V. Solicitar a las unidades administrativas responsables la información que acredite el cumplimiento de los acuerdos y/o recomendaciones adoptados por el Órgano de Gobierno y el Comité Técnico de Normatividad, y verificar si con ella se les da cumplimiento;

VI. Dirigir la realización de los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y/o recomendaciones adoptados por el Órgano de Gobierno y el Comité Técnico de Normatividad;

VII. Dirigir la elaboración e integración de las carpetas que correspondan, con la documentación soporte y toda aquella información relacionada o derivada de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

VIII. Proponer el proyecto de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Órgano de Gobierno y el Comité Técnico de Normatividad celebren, previa autorización del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

IX. Dirigir las acciones de difusión y publicación de los criterios y acuerdos de operación;

X. Presentar, para su aprobación, las propuestas de calendario de las sesiones ordinarias a los integrantes del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

XI. Verificar la existencia de *quórum* legal para la validez de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad, con base en la lista de asistencia y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

XII. Apoyar al Presidente del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad, en la conducción de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

XIII. Tomar las votaciones de los integrantes del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad y dar a conocer el resultado de las mismas durante la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, así como asentarlos en las actas respectivas;

XIV. Vigilar el resguardo y actualización de la documentación que se genere de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno y del Comité Técnico de Normatividad;

XV. Coordinar la elaboración de los dictámenes de calificación de las solicitudes de excusa que sean planteadas por los Delegados o Subdelegados y someterlos a consideración al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional; y,

XVI. Las demás que le determine el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones III, IV, V, VII y XV podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Secretaría Técnica o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA CONTRIBUTIVA

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Director General de Cultura Contributiva, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar y elaborar los análisis, estudios, investigaciones, obras y material institucional que determine el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, en materia fiscal, evaluación técnico-jurídica, cultura contributiva nacional e internacional, así como aquéllos en los que se establezca la información que oriente y auxilie a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, derechos y medios de defensa, atribuciones y límites de las autoridades fiscales, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;

II. Coordinar, desarrollar y presentar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, los programas, las acciones y los contenidos que promuevan y difundan una nueva cultura contributiva con la participación de los sectores público, social y privado, respecto a los derechos de los contribuyentes;

III. Diseñar y desarrollar los materiales institucionales, ya sean impresos, audiovisuales, digitales o promocionales, entre otros, que difundan las acciones de cultura contributiva de la Procuraduría, previo acuerdo con el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

IV. Coordinar con las Delegaciones y demás unidades administrativas de la Procuraduría, las acciones de promoción y divulgación de la cultura contributiva de la Procuraduría;

V. Definir y proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional la estructura y los contenidos del portal electrónico oficial de la Procuraduría y de las redes sociales;

VI. Definir y proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional los mecanismos de distribución y, en su caso, comercialización de los proyectos editoriales, audiovisuales y promocionales de la Procuraduría;

VII. Implementar la estrategia digital de la Procuraduría y someterla a la aprobación del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

VIII. Elaborar y someter a la autorización del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional la propuesta de coordinación de acciones entre la Procuraduría y las autoridades fiscales, autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos del sector privado nacional, entidades internacionales e instituciones educativas, en términos de las disposiciones aplicables, instrumentando lo necesario para ello;

IX. Proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional los proyectos, foros o eventos nacionales e internacionales de la Procuraduría, cuyo objeto sea difundir el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, la cultura contributiva y los derechos de los contribuyentes, los servicios y actividades que realiza la Procuraduría, así como integrar y llevar a cabo la agenda y logística de los mismos;

X. Coadyuvar con las Delegaciones en la logística y actividades que se requieran, para la realización de foros y eventos de la Procuraduría;

XI. Auxiliar en las acciones operativas de coordinación que se requieran, en los foros o eventos que organice la Procuraduría;

XII. Proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional las actividades, acuerdos y convenios de colaboración institucional de la Procuraduría, e instrumentar lo necesario para llevarlos a cabo;

XIII. Instrumentar el seguimiento y cumplimiento, y en su caso, elaboración de los convenios de colaboración institucional de la Procuraduría;

XIV. Proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional los programas de cooperación técnica con organismos internacionales afines a la Procuraduría, los planes de mediano y largo plazo para fortalecer su participación en dichos programas, y las actividades, acuerdos y convenios internacionales de colaboración institucional de la Procuraduría, así como instrumentar lo necesario para llevarlos a cabo;

XV. Organizar, controlar y supervisar el archivo de los registros de síndicos y de los grupos de contribuyentes organizados y sus representantes;

XVI. Coordinar la elaboración, ejecución y producción de las estrategias, programas, campañas de comunicación social, actividades de promoción, difusión, comunicación, publicidad y prensa, de las acciones, servicios y atribuciones de la Procuraduría, previo acuerdo con el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional; así como tramitar las autorizaciones que correspondan conforme a las disposiciones aplicables;

XVII. Instrumentar y dar seguimiento a la estrategia y programa de comunicación social de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones vigentes;

XVIII. Coordinar el seguimiento del cumplimiento del plan de medios, de conformidad con las disposiciones vigentes;

XIX. Proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional los mecanismos para la difusión objetiva y permanente de los planes, programas y actividades de la Procuraduría, a través de los medios de comunicación disponibles;

XX. Elaborar, programar y enviar los boletines informativos a los medios de comunicación de todo el país para dar a conocer las acciones de la Procuraduría, previa autorización del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

XXI. Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, con el fin de difundir las acciones llevadas a cabo por la Procuraduría para salvaguardar los derechos de los contribuyentes;

XXII. Coordinar e instrumentar la grabación y edición de entrevistas a servidores públicos de la Procuraduría para radio y televisión de alcance nacional, estatal y regional;

XXIII. Proveer a los medios de comunicación material literario, gráfico y/o audiovisual de la Procuraduría, previa autorización del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

XXIV. Supervisar y coordinar el monitoreo de los medios de comunicación y seguimiento a las conferencias de prensa del Gobierno Federal;

XXV. Coordinar la elaboración de las síntesis informativas institucionales para dar a conocer las noticias nacionales e internacionales más relevantes difundidas en los medios de comunicación;

XXVI. Supervisar la elaboración de reportes informativos de las acciones y actividades que realizan los actores del sector económico, político y empresarial de México;

XXVII. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la Procuraduría en materia de comunicación, previa autorización del Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

XXVIII. Elaborar y proponer al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional las reglas para la integración del Consejo de Premiación y las bases para el otorgamiento del Premio Nacional de Cultura Contributiva; así como realizar las gestiones necesarias para ello; y,

XXIX. Las demás que le determine el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, así como las que se deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en todas las fracciones del presente artículo podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General de Cultura Contributiva o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Secretario General, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Determinar y aplicar, con la aprobación del Titular de la Procuraduría, las directrices, políticas, normas, criterios y procedimientos conforme a la normativa aplicable, en materia de planeación de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como supervisar su cumplimiento;

II. Participar, integrar o presidir los comités y subcomités en las materias referidas en la fracción I, del presente artículo y los demás que se señalen en las disposiciones aplicables legales y las que determine expresamente el Titular de la Procuraduría;

III. Determinar con sujeción a las disposiciones, políticas, normas, lineamientos y procedimientos aplicables, el trámite de los asuntos de planeación estratégica, tecnologías de la información, estadística, así como los relacionados con recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, recursos financieros y asuntos jurídicos de la Procuraduría, y supervisar su debido cumplimiento;

IV. Revisar los reportes sobre avances y resultados del ejercicio, en términos de las disposiciones aplicables, a fin de tomar las medidas correctivas para su cumplimiento;

V. Informar al Titular de la Procuraduría las adecuaciones presupuestarias y la distribución de los recursos adicionales que deban someterse a consideración del Órgano de Gobierno, sujetándose a la normatividad específica;

VI. Proporcionar, siempre que se justifique, el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de servicios generales y tecnologías de la información;

VII. Definir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios para la prestación de los servicios de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría, de acuerdo con las políticas que señale el Titular de la Procuraduría y autorizar el ingreso, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos relativos al personal adscrito a la Procuraduría de manera justificada y, en su caso, determinar su suspensión o separación cuando proceda en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Coordinar y evaluar los programas internos de seguridad, vigilancia y de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría;

X. Someter a la aprobación del Titular de la Procuraduría las políticas y procesos de innovación gubernamental y calidad, medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Procuraduría;

XI. Coordinar, actualizar, evaluar y supervisar la aplicación y debido cumplimiento de la ejecución del Servicio Profesional de Carrera y el Programa General de Capacitación de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables, previa autorización del Titular de la Procuraduría;

XII. Coordinar la elaboración del proyecto de informe anual de actividades de la Procuraduría, con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIV. Expedir las constancias de nombramiento, baja y todas aquéllas que requiera el personal de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Determinar las directrices y líneas de acción para la elaboración, integración e implementación de los planes, programas y proyectos estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la Procuraduría;

XVI. Verificar, evaluar y, en su caso, tomar las medidas necesarias para el óptimo funcionamiento y operación administrativa de las Delegaciones de la Procuraduría;

XVII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Procuraduría, los servicios de apoyo administrativo para sistematizar la información que éstas emiten, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas en materia de tecnología de la información, a las que deban ajustarse las unidades administrativas de la Procuraduría;

XIX. Presentar al Titular de la Procuraduría la información estadística necesaria para la toma de decisiones, así como coordinar la elaboración del informe presidencial, el informe de labores de la Procuraduría y cualquier otro que se requiera, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Ejercer la representación legal de la Procuraduría;

XXI. Coordinar y supervisar el debido desahogo de los procedimientos administrativos, judiciales, laborales y contenciosos administrativos, en los que la Procuraduría sea parte, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Dirigir el ejercicio de las acciones que competan a la Procuraduría ante los tribunales competentes, así como vigilar que se hayan hecho valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Representar a la Procuraduría en toda clase de procesos judiciales, procedimientos contenciosos administrativos y laborales en los que el organismo sea parte o en los que tenga por objeto la defensa de los intereses de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Verificar que las unidades administrativas a su cargo resuelvan las consultas jurídicas o administrativas que le presenten las unidades administrativas de la Procuraduría;

XXV. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones o cualquier otro instrumento jurídico que celebre o expida la Procuraduría;

XXVI. Coordinar la función de asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Procuraduría, respecto de la contratación de obras públicas, adquisición y enajenación de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Dar visto bueno a la normatividad interna que sea propuesta por parte de las Subprocuradurías, para la mejora de la operación y servicios de la Procuraduría;

XXVIII. Opinar sobre los mecanismos de control y operación para la prestación del servicio al contribuyente;

XXIX. Participar en el procedimiento de conciliación a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en el procedimiento administrativo de rescisión de contratos o pedidos previsto en las citadas leyes;

XXX. Coordinar la ejecución de programas específicos, así como las acciones de asesoría a las unidades administrativas de la Procuraduría, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como requerir la información necesaria para la atención de las solicitudes, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXI. Coordinar la administración, organización y conservación de los archivos institucionales;

XXXII. Determinar, en coordinación con los Subprocuradores, los procedimientos para la recepción y turno de la documentación que ingrese por la Oficialía de Partes;

XXXIII. Supervisar el debido despacho y cumplimiento de las funciones de los titulares de área adscritos a la Secretaría General, en el ámbito de sus atribuciones; y,

XXXIV. Las demás que le determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Director General Jurídico y de Planeación Institucional, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en el ejercicio de acciones que competan a la Procuraduría, en los procesos judiciales, procedimientos contenciosos administrativos y laborales en los que sea parte, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Conducir el ejercicio de acciones que competan a la Procuraduría como parte interesada, ante los tribunales competentes, así como vigilar que se hayan hecho valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Formular las denuncias y querellas que procedan, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan y, en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

IV. Representar al Titular de la Procuraduría y a sus unidades administrativas ante los tribunales competentes, en todo tipo de juicios y procedimientos en los que sean parte, así como vigilar que se hagan valer toda clase de derechos, excepciones y defensas, interponer los recursos que procedan en representación de las mismas, así como intervenir con facultades de delegado en audiencias, rendir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos y promover incidentes, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, en la ejecución de acciones de representación jurídica en los juicios de amparo en los que sean señaladas las unidades administrativas de la Procuraduría como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero perjudicadas, interponer los recursos que procedan en representación de las mismas, así como intervenir con las facultades de delegado en las audiencias, rendir los informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo y demás disposiciones aplicables;

VI. Interpretar jurídicamente, cuando proceda, los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Procuraduría;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas competentes, en las materias a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VIII. Emitir las opiniones jurídicas que se requieran respecto de los contratos o convenios que se celebren al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

IX. Asesorar y ejercer las acciones que se requieran, en los asuntos laborales y administrativos de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

X. Emitir las opiniones jurídicas y proponer los criterios, interpretaciones y medidas para la correcta aplicación de las disposiciones aplicables de la Procuraduría;

XI. Participar con voz y voto en los Comités o Comisiones de la Procuraduría, cuando así corresponda, y designar cuando proceda a sus suplentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Revisar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de acuerdos y convenios en los que la Procuraduría sea parte, y llevar el registro institucional de los mismos;

XIII. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la Procuraduría, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto;

XIV. Compilar la legislación de la Procuraduría, así como los acuerdos que emita su Titular;

XV. Dirigir la ejecución de programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Informar al Secretario General de las solicitudes de acceso a la información o del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de datos personales que ingresen a la Procuraduría, previo a su turno a las unidades administrativas competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Fungir como Unidad de Transparencia y dirigir las acciones y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría, la información que requieran los particulares en materia de transparencia y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;

XX. Presentar las denuncias ante las autoridades competentes por la posible comisión de delitos que se configuren de las actuaciones de las autoridades fiscales, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Proponer y evaluar los planes, programas y políticas de la Procuraduría, a fin de cumplir con sus objetivos y metas;

XXII. Conducir la elaboración de los proyectos de informes de actividades de la Procuraduría que se requieran, con base en los objetivos institucionales, programas y líneas de acción de las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Sistematizar la información que emiten las unidades administrativas de la Procuraduría, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados;

XXIV. Evaluar la congruencia de los proyectos y programas propuestos por las unidades administrativas de la Procuraduría, con base en los resultados que se obtengan de la sistematización de la información, en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Realizar las investigaciones y estudios de desempeño institucional que le sean encomendados por el Secretario General, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVI. Proponer la estructura de indicadores estratégicos, de gestión y los que requiera la Procuraduría, formulada en coordinación con sus unidades administrativas, así como evaluar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Procuraduría el avance de sus planes, programas, políticas y actividades;

XXVIII. Proponer y aplicar las políticas y lineamientos, así como los sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación, ejecución y evaluación de los programas para alcanzar las metas de la Procuraduría;

XXIX. Establecer los objetivos, indicadores y metas sobre los que se presupueste el ejercicio anual del gasto, en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría;

XXX. Dirigir la elaboración de los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Procuraduría, así como los manuales generales de operación interna, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXI. Determinar la propuesta de estructura programática de la Procuraduría para someterla a la autorización del Secretario General, y remitir la información que corresponda a la Dirección General de Administración para la asignación presupuestal que corresponda;

XXXII. Dirigir la elaboración de políticas y procesos de innovación y calidad, medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, simplificación y modernización administrativa de la Procuraduría y someterlas a la autorización del Secretario General;

XXXIII. Dirigir la implantación y ejecución del sistema de calidad de la Procuraduría, así como supervisar el cumplimiento de los estándares de servicio establecidos y captar y medir la satisfacción y expectativas de los contribuyentes, a través de las unidades administrativas de la Procuraduría;

XXXIV. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la elaboración de los perfiles de puesto de la Procuraduría, así como dirigir el análisis de la estructura orgánica, sus modificaciones y la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en términos de las disposiciones aplicables y previa autorización del Secretario General;

XXXV. Proponer y aplicar las normas y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos y administrativos de la Procuraduría, así como llevar a cabo su difusión y asesoría a las unidades administrativas;

XXXVI. Generar la metodología a través de la cual las unidades administrativas de la Procuraduría deberán remitir la información estadística que corresponda;

XXXVII. Dirigir la realización de estudios estadísticos de corte descriptivos y analíticos que se requieran, en términos de las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Revisar la información estadística que se genere en las unidades administrativas de la Procuraduría y las Delegaciones;

XXXIX. Dirigir la integración del anexo estadístico de los informes de labores de la Procuraduría;

XL. Evaluar tendencias y formular pronósticos sobre la demanda del servicio de los contribuyentes;

XLI. Instrumentar el envío de información a las Delegaciones, para el debido cumplimiento de las facultades de la Secretaría General, en términos de las disposiciones aplicables;

XLII. Dirigir las labores en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XLIII. Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XLIV. Planear y coordinar las actividades del organismo, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Procuraduría, en los términos que establece la normatividad aplicable;

XLV. Definir las estrategias institucionales, el marco y plataforma tecnológicos que deban aplicarse en la Procuraduría, así como determinar su implementación, evolución y estandarización;

XLVI. Establecer y determinar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulen los procesos de capacitación y desarrollo del personal;

XLVII. Coordinar el Sistema Integral de Capacitación a que se refiere este Estatuto;

XLVIII. Planear y controlar el Servicio Profesional de Carrera;

XLIX. Ejercer la representación legal de la Procuraduría; y,

L. Las demás que le determine el Secretario General, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX, XXIII, XXV, XXVII, XXX, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLIII, XLV, XLVI y XLIX podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Director General de Administración, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir, supervisar y cumplir con las labores en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;

III. Participar e integrar los Comités de Ahorro de Energía; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas; y cualquier otro Comité o Subcomité relacionado con el ámbito de sus facultades, supervisando el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad aplicable;

IV. Dirigir la planeación, programación, integración y administración del presupuesto de egresos de la Procuraduría, aplicando y sujetándose a la normatividad aplicable;

V. Dirigir y vigilar la correcta asignación presupuestal de la estructura programática de la Procuraduría y sus modificaciones, que le remita la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional, cuando así lo determine el Secretario General;

VI. Conducir y supervisar el cumplimiento del debido proceso de integración de la estructura programática y del proyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional, cuando así lo determine el Secretario General, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Realizar las adecuaciones presupuestarias y la distribución de los recursos adicionales, que se requieran con motivo de las necesidades operativas del organismo público, en términos de las disposiciones aplicables, y resguardar el soporte documental;

VIII. Establecer, determinar, actualizar y supervisar el debido cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables a las actividades de registro y control presupuestal y contable, así como dirigir la elaboración de los reportes e informes de avances y resultados del ejercicio, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Fungir como enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestal y gestionar las ministraciones y adecuaciones de recursos financieros, en términos de las disposiciones aplicables, y resguardar el soporte documental;

X. Dirigir y supervisar la administración de los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Procuraduría, así como el resguardo de los registros y demás documentos de dichas materias;

XI. Realizar el registro de la estructura orgánica, ocupacional y perfiles de puesto de la Procuraduría, de manera congruente con los nombramientos, la descripción específica de las atribuciones y responsabilidades del personal adscrito;

XII. Establecer, determinar y supervisar el debido cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulen los procesos de selección, reclutamiento y promoción del personal, así como aquellas relacionadas con la administración de servicios al personal, seguridad e higiene en el trabajo, relaciones laborales, así como otorgar la asistencia técnica que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría en materia de recursos humanos;

XIII. Verificar el registro y control del presupuesto de sueldos y salarios asignado a la Procuraduría, la elaboración de las nóminas de sueldos y salarios, así como el registro y control de las percepciones y deducciones del personal, conforme a la normatividad aplicable y a los niveles autorizados;

XIV. Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del organismo en materia de recursos materiales, servicios generales, adquisiciones y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra pública que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Procuraduría, en los términos que establece la normatividad aplicable;

XV. Dirigir la ejecución, supervisión, evaluación y estricto cumplimiento de los programas de seguridad y vigilancia e interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las políticas que determinen el control, conservación, mantenimiento y el buen uso y servicio de los bienes de la Procuraduría;

XVII. Evaluar y determinar los requerimientos inmobiliarios de la Procuraduría, a efecto de someter a consideración del Secretario General las propuestas que se requieran, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Dirigir las acciones de supervisión de las Delegaciones para el cumplimiento de los programas y directrices en la materia de su competencia;

XIX. Suscribir los convenios y contratos en materia de recursos humanos, recursos financieros, de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Procuraduría, así como supervisar su debido cumplimiento;

XX. Expedir las constancias de nombramiento, baja y todas aquellas que requiera el personal de la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia laboral y los instrumentos legales que regulen las relaciones laborales entre la Procuraduría y sus trabajadores, e imponer las sanciones cuando de acuerdo con la normatividad aplicable se acredite su responsabilidad, resguardando la documentación que soporte cualquier determinación;

XXII. Someter a la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en materia de administración, recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones de la Procuraduría, para su revisión y visto bueno, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la administración, organización y conservación, de manera homogénea, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

XXIV. Coordinar el establecimiento de un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

XXV. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría, en la debida integración de sus expedientes;

XXVI. Realizar la inscripción en el Registro Nacional, de la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo de la Procuraduría;

XXVII. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

XXVIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

XXIX. Gestionar el destino de espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;

XXX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

XXXI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XXXII. Procurar el debido resguardo de los documentos contenidos en los archivos institucionales;

XXXIII. Diseñar y aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como promover el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIV. Fungir como responsable del área coordinadora de archivos;

XXXV. Supervisar la debida recepción y turno a las unidades administrativas competentes, de los documentos que ingresen a la Procuraduría a través de la Oficialía de Partes, conforme a las disposiciones aplicables; y,

XXXVI. Las demás que le determine el Secretario General, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones II, III, V, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV y XXXVI podrán ser ejercidas indistintamente por el Titular de la Dirección General de Administración o por los Directores de Área adscritos a dicha unidad administrativa.

CAPÍTULO VI

DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 42.- El Órgano de Gobierno determinará mediante acuerdo la circunscripción territorial y número de las Delegaciones de la Procuraduría. Los servidores públicos de dichas unidades administrativas ejercerán las facultades que determinen la Ley, el presente Estatuto, así como las que determine el Titular de la Procuraduría mediante acuerdos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43.- Al frente de cada una de las Delegaciones habrá un Delegado, quien será nombrado y removido por el Titular de la Procuraduría, en términos de la Ley y de los lineamientos que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 44.- Los Delegados serán auxiliados por Subdelegados, Subdirectores, Jefes de Departamento, así como por los Asesores Jurídicos, personal jurídico, administrativo y técnico que se requiera, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

En todos los casos los Delegados y Subdelegados contarán preferentemente, con título de alguna profesión relacionada con la materia fiscal, título de licenciado en derecho o su equivalente.

ARTÍCULO 45.- Para el ejercicio de las facultades que se les determinan en el artículo siguiente a los Delegados, éstos deberán establecer permanente comunicación a través de la Subprocuraduría de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, en lo relativo a los asuntos de carácter sustantivos, así como en materia de cultura contributiva y vinculación institucional, a efecto de informar de los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a los Delegados, únicamente en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Verificar que las Subdelegaciones, unidades administrativas y personal a su cargo, realicen la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal de los contribuyentes, recepción de Quejas y Reclamaciones por actos de las autoridades fiscales y Acuerdos Conclusivos, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Revisar que las Subdelegaciones y unidades administrativas a su cargo, cumplan con los Lineamientos emitidos para la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal, recepción de Quejas y Reclamaciones y Acuerdos Conclusivos que soliciten los contribuyentes;

III. Supervisar que la organización, control de expedientes y archivo de la documentación que los contribuyentes acompañan a sus solicitudes de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal, recepción de Quejas y Reclamaciones y Acuerdos Conclusivos, se realice en los términos de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Delegaciones a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, en cualquier proceso o procedimiento jurisdiccional o administrativo;

V. Certificar la veracidad de los hechos en sus actuaciones, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

VI. Remitir a la Unidad de Transparencia las solicitudes de acceso a la información y/o de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de datos personales que requieran los particulares, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, respectivamente;

VII. Remitir la información estadística y de control interno relacionada con los servicios proporcionados por las unidades administrativas a su cargo, a la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional;

VIII. Resolver las consultas especializadas que presenten los contribuyentes en términos de las disposiciones aplicables, previa aprobación del dictamen correspondiente, por parte del Subprocurador de Análisis Sistémico y Estudios Normativos;

IX. Enviar la información que les solicite el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

X. Participar en los términos que determine el Titular de la Procuraduría, en los foros o eventos en los que la Procuraduría sea parte, de acuerdo a las directrices que les determine el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional;

XI. Verificar el cumplimiento de los criterios de canalización de los asuntos de los contribuyentes a las unidades administrativas a su cargo, en términos de los Lineamientos;

XII. Instrumentar la prestación de los servicios de Orientación y Asesoría, Orientación, Representación y Defensa Legal prestados por la Procuraduría, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Designar los peritos que se requieran, para llevar a cabo la formulación de los dictámenes contables relacionados con los asuntos a cargo de las Direcciones Generales de Representación y Defensa Legal A y B, y de las Delegaciones;

XIV. Enviar al Director General Jurídico y de Planeación Institucional los informes sobre los avances en la ejecución de sus programas, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Representar a la Procuraduría en los actos o en las comisiones que el Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional les determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de las mismas;

XVI. Remitir la información que les requieran las unidades administrativas de la Procuraduría, que corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XVII. Tramitar los procedimientos de Quejas y Reclamaciones e investigaciones, promovidos por los contribuyentes, e instruir y suscribir los acuerdos que sean necesarios para tramitar y notificar las Quejas y Reclamaciones que presenten los contribuyentes, en términos de los Lineamientos y demás normatividad aplicable;

XVIII. Denunciar en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, la posible comisión de delitos que se pueden configurar de las actuaciones de las autoridades fiscales, así como de actos que puedan dar lugar a responsabilidad civil o administrativa, respecto del análisis de la información y las disposiciones aplicables, previa opinión de la Secretaría General;

XIX. Verificar que las unidades administrativas a su cargo den el debido cumplimiento al procedimiento de presentación, tramitación y solución de las Quejas y Reclamaciones que los contribuyentes presenten ante la Procuraduría, en términos de la Ley, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables;

XX. Emitir las Recomendaciones que procedan a las autoridades fiscales, en los casos y supuestos previstos en la Ley y los Lineamientos, en el ámbito de su competencia e informar al Titular de la Procuraduría de los actos que realice en el ejercicio de dicha facultad;

XXI. Valorar las pruebas que presenten las autoridades fiscales, que acrediten el cumplimiento de las Recomendaciones que emitan, en términos de las disposiciones aplicables;

XXII. Remitir a la Subprocuraduría que corresponda los informes, pruebas o información adicional para acreditar el cumplimiento y aceptación por las autoridades fiscales, o bien de la no aceptación, de las Recomendaciones y sus medidas correctivas emitidas por el Titular de la Procuraduría, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Instrumentar las investigaciones cuando los contribuyentes quejosos o reclamantes no puedan identificar a las autoridades fiscales, cuyos actos u omisiones consideren haber afectado sus derechos, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Efectuar los requerimientos de todo tipo de pruebas que resulten necesarias para el esclarecimiento de las investigaciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Dictar los Acuerdos de no responsabilidad que se emitan en los procedimientos de queja y reclamación, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVI. Articular las acciones de vinculación institucional con autoridades fiscales, con instituciones educativas y organismos del sector privado nacional, a efecto de promover una cultura de respeto y equidad para con los contribuyentes, que en su caso determine la Subprocuraduría de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional y en términos de las disposiciones aplicables;

XXVII. Conducir la elaboración de los análisis e investigaciones que disponga la Subprocuraduría de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional, a efecto de determinar la información que oriente y auxilie a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, derechos y medios de defensa que determinan las disposiciones aplicables;

XXVIII. Instrumentar la realización de estudios y diagnósticos de las disposiciones normativas internas del Servicio de Administración Tributaria, que determine la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos y, que permitan mejorar la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes;

XXIX. Proponer a la Subprocuraduría de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional la realización de foros cuyo objeto sea el difundir el estudio, la enseñanza y la divulgación de las disposiciones fiscales, así como coadyuvar en la realización de los mismos;

XXX. Colaborar en la elaboración de estudios que permitan proponer a la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados, las modificaciones a las disposiciones fiscales que mejoren la defensa de los derechos y seguridad jurídica de los contribuyentes, que le determine la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXXI. Atender los posibles problemas sistémicos que le presenten los interesados o que identifiquen de oficio, de conformidad con las disposiciones internas aplicables, e informar de ello a la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXXII. Elaborar los análisis sistémicos, acuerdos previos de calificación, diagnósticos, acuerdos de calificación y dictámenes en materia de identificación y análisis de problemas sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables, en coordinación con la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos;

XXXIII. Participar en la celebración de reuniones con las autoridades fiscales, que permitan el intercambio de información necesaria en el ejercicio de sus atribuciones;

XXXIV. Coadyuvar con la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos en las diligencias necesarias para la instrumentación del procedimiento de identificación y análisis de problemas sistémicos, así como para la consecución de su solución y la verificación del cumplimiento por parte de las autoridades fiscales;

XXXV. Participar en mesas de trabajo con las autoridades fiscales para el seguimiento y solución de las problemáticas que presenten los contribuyentes sobre los actos u omisiones de las autoridades fiscales en materia de impuestos federales, en términos de la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

XXXVI. Determinar la procedencia e imponer las multas que correspondan a las autoridades fiscales, en los supuestos y montos que se establecen en la Ley y los Lineamientos;

XXXVII. Conducir e instrumentar la elaboración de los proyectos de modificación a las disposiciones fiscales que determine la Subprocuraduría de Análisis Sistemático y Estudios Normativos, y remitirlos a dicha Subprocuraduría;

XXXVIII. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que le sean asignados, en términos de las disposiciones aplicables; así como determinar la suspensión o separación, cuando proceda, del personal adscrito a su Delegación.

XXXIX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus funciones;

XL. Ordenar la notificación y todo tipo de diligencias procedentes, de conformidad con sus atribuciones, a las autoridades fiscales, contribuyentes, obligados solidarios, personas interesadas, síndicos, representantes de colegios profesionales, grupos organizados de contribuyentes, sindicatos, cámaras empresariales y sus confederaciones, de las actuaciones de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables y previa autorización del Subprocurador que corresponda, de acuerdo a la materia de su competencia;

XLI. Celebrar y suscribir, previo dictamen de la Secretaría General, los convenios, bases y acuerdos de colaboración, coordinación o concertación en materia de promoción y difusión de la cultura contributiva, con las dependencias y entidades de los gobiernos estatales y municipales, así como con las organizaciones privadas, de acuerdo con el ámbito territorial de cada Delegación;

XLII. Tramitar el procedimiento de Acuerdos Conclusivos, en coordinación con las Direcciones Generales de Acuerdos Conclusivos, en términos de las disposiciones aplicables;

XLIII. Suscribir Acuerdos Conclusivos en términos del artículo 69-E del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables e informar al Subprocurador de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional los actos que realicen en el ejercicio de dicha facultad, cuando así les sea requerido;

XLIV. Coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional, en la defensa y desahogo de procedimientos administrativos, judiciales, laborales, contenciosos administrativos, o de cualquier naturaleza, que deriven del ejercicio de las atribuciones en materia de su competencia, así como las que les sean encomendadas por el Titular de la Procuraduría o por el Secretario General, en términos de las disposiciones aplicables;

XLV. Representar a la Procuraduría en toda clase de juicios y procedimientos administrativos y laborales que se deriven de actos emitidos en el ejercicio de su competencia, y de los que le sean encomendados por el Titular de la Procuraduría, previa coordinación con la Secretaría General;

XLVI. Instrumentar las acciones que correspondan ante los tribunales competentes, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en los juicios y procedimientos que deriven de las resoluciones que emitan en el ejercicio de sus atribuciones, así como las que le sean encomendadas por el Titular de la Procuraduría o el Secretario General, en términos de las disposiciones aplicables;

XLVII. Acordar el archivo de los expedientes por inactividad del contribuyente solicitante del servicio, en los términos y supuestos previstos en los lineamientos y demás normatividad aplicable; y,

XLVIII. Las demás que les determine el Titular de la Procuraduría, así como las que deriven de las disposiciones aplicables.

Las facultades establecidas en las fracciones II, III, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIII, XXIV, XXX, XXXI, XXXIV, XXXV, XL y XLII, podrán ser ejercidas indistintamente por el Delegado o por los Subdelegados y/o Subdirectores adscritos a la Delegación de que se trate.

TÍTULO V

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 47.- La Procuraduría contará con un Órgano Interno de Control que dependerá jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Procuraduría será designado y removido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, al igual que los Titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades del citado Órgano, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría.

ARTÍCULO 48.- El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar en los Comités o Subcomités de la Procuraduría, con la calidad de asesor, invitado o la que se desprenda de las normas que regulen la operación y funcionamiento de estos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2014, en cumplimiento al acuerdo número SO2/OG/ST/01/2020, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 2 de junio de 2020, por el Órgano de Gobierno de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

TERCERO.- Se deja sin efectos cualquier acuerdo o disposición interna que se oponga a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico.

CUARTO.- Los expedientes y documentación que obren en las unidades administrativas cuyas funciones se transfieren, por virtud del presente Estatuto Orgánico, a otras unidades administrativas, pasarán a formar parte de éstas a fin de continuar su trámite y resolución.

QUINTO.- La estructura orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico deberá presentarse para su autorización y registro ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2020.- El Titular en funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, **Luis Alberto Placencia Alarcón**, en su carácter de Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en suplencia por ausencia del Titular del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción I, en relación con el artículo 5, Apartado B, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.- Rúbrica.

(R.- 496675)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INFORMACIÓN relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 772 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como lo señalado en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Consejo de la Judicatura Federal.

INFORMACIÓN relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 772 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como lo señalado en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Movimientos del 31 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2020

Fideicomisos	Saldos al 31 de marzo de 2020	Aportaciones ¹	Ingresos ²	Egresos ³	Saldos al 30 de junio de 2020
80692 -Fideicomiso pensiones complementarias de Magistrados y Jueces Jubilados.	\$3,927,389,698.88	\$0.00	\$111,388,422.35	\$6,672,225.25	\$4,032,105,895.98
80693 -Fideicomiso para el mantenimiento de casas habitación de Magistrados y Jueces. ⁴	\$37,717,683.19	\$5,795,748.00	\$564,948.01	\$3,097,372.82	\$40,981,006.38
80694 -Fideicomiso de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico extraordinario para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. ⁵	\$64,529,556.63	\$0.00	\$1,625,752.12	\$99,178.28	\$66,056,130.47
80695 -Fideicomiso para el Desarrollo de Infraestructura del Nuevo Sistema de Justicia Penal. ⁶	\$4,029,442,513.46	\$0.00	\$57,849,201.87	\$292,144,954.35	\$3,795,146,760.98

Nota: El destino de los Fideicomisos corresponde al de su denominación.

¹ Corresponden a aquellas aportaciones que se realizan de conformidad con los Acuerdos Generales que rigen a cada uno de los fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal.

² Corresponde a ingresos por recuperación, venta de desecho y rendimientos.

³ Son aquellos egresos para la propia operación y fin por el cual fueron creados, así como servicios bancarios (honorarios pagados al fiduciario y/o comisiones).

⁴ Se financia con fondos de carácter privado, producto de las aportaciones a través de descuentos por vía nómina que se efectúan a los Magistrados y Jueces.

⁵ Fideicomiso en el que participan como fideicomitentes el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

⁶ Los egresos se componen por los pagos realizados por pagos por contratos de obra y supervisión de obra, así como servicios bancarios (honorarios pagados al fiduciario).

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- El Director General de Programación, Presupuesto y Tesorería.- Licenciado **César Javier Campa Campos**.- Rúbrica.

ACLARACIÓN al Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, publicado el 12 de junio de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACLARACIÓN AL TEXTO DEL ACUERDO GENERAL 12/2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGULA LA INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y EL USO DE VIDEOCONFERENCIAS EN TODOS LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES A CARGO DEL PROPIO CONSEJO, PUBLICADO EL 12 DE JUNIO DE 2020.

En la sección única, página 134, dice:

Artículo 101. ...

...

Las notificaciones electrónicas surtirán efectos el día en que se consulten o cuando se genere la constancia de notificación, conforme a la regla prevista en el artículo 182-C del Código Federal de Procedimientos Penales.

Debe decir:

Artículo 101. ...

...

Las notificaciones electrónicas surtirán efectos el día en que se consulten o cuando se genere la constancia de notificación, conforme a la regla prevista en el artículo 71 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de julio de 2020.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Arturo Guerrero Zazueta**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$22.3627 M.N. (veintidós pesos con tres mil seiscientos veintisiete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 23 de julio de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 5.2075 y 5.1840 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.95 por ciento.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Apoyo a las Operaciones, **Joaquín Rodrigo Cano Jauregui Segura Millan**.- Rúbrica.

VALOR de la unidad de inversión.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

VALOR DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN

El Banco de México, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto que establece las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta; con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el artículo 20 Ter del referido Código, da a conocer el valor en pesos de la Unidad de Inversión, para los días 16 de julio a 10 de agosto de 2020.

FECHA	Valor (Pesos)
26-julio-20	6.488948
27-julio-20	6.490386
28-julio-20	6.491824
29-julio-20	6.493263
30-julio-20	6.494702
31-julio-20	6.496141
01-agosto-20	6.497581
02-agosto-20	6.499020
03-agosto-20	6.500461
04-agosto-20	6.501901
05-agosto-20	6.503342
06-agosto-20	6.504783
07-agosto-20	6.506225
08-agosto-20	6.507667
09-agosto-20	6.509109
10-agosto-20	6.510552

Ciudad de México, a 23 de julio de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Análisis sobre Precios, Economía Regional e Información, **Alejandrina Salcedo Cisneros**.- Rúbrica.- La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se modifica el similar mediante el cual se prorroga la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 7 de mayo de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- El Presidente del Instituto.

Con fundamento en los artículos 26, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52, 66 y 80 fracciones I y II de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 8 fracciones II y X bis, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como en el acuerdo Segundo, último párrafo, del Acuerdo de suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2020, y

Considerando

Que en el Acuerdo de suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2020, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, determinó como medida urgente, ante el grave riesgo que implica la enfermedad del Coronavirus COVID-19, suspender parcialmente y/o modificar la modalidad de forma de trabajo en las actividades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía durante el periodo comprendido del 30 de marzo al 30 de abril de 2020.

Que en el acuerdo Segundo, último párrafo, del Acuerdo referido en el párrafo anterior, la Junta de Gobierno determinó que el periodo de suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía podría modificarse por el Presidente del Instituto de acuerdo con la evolución de la emergencia y considerando las determinaciones establecidas por las autoridades en la materia de salud; así también, el Presidente podría determinar las medidas adicionales necesarias para atender la emergencia en el Instituto.

Que el Consejo de Salubridad General, a través del Acuerdo publicado el 30 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y determinó que la Secretaría de Salud sería la encargada de establecer las acciones necesarias para la atención de la emergencia.

Que la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2020, el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, ordenando la suspensión inmediata de actividades no esenciales en el plazo del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, plazo que fue ampliado al 30 de mayo de 2020, por diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2020.

Que el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicó en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo del año en curso, el Acuerdo por el que se prorroga la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el que se amplía la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el periodo del 1 al 30 de mayo de 2020.

Que la Secretaría de Salud, a través del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020, estableció una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un Sistema de Alerta Sanitaria, que consiste en un semáforo de aplicación regional que permite comunicar la magnitud de la transmisión de SARS-CoV-2, la demanda de servicios de salud asociada a esta transmisión y el riesgo de contagios relacionado con la continuidad o reapertura de actividades en cada región; el semáforo se actualizará semanalmente y consta de cuatro niveles de alerta: rojo para alerta máxima, naranja para alerta alta, amarillo para alerta intermedia y verde para alerta cotidiana.

Que el 29 de mayo de 2010, las Secretarías de Economía, de Salud, y del Trabajo y Previsión Social, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de Actividades Económicas, los cuales establecen las medidas específicas que deberán implementar los centros de trabajo en el marco de la estrategia general para la Nueva Normalidad, para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, escalonado y responsable.

Que el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicó en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio del año en curso, el Acuerdo por el que se modifica el similar mediante el cual se prorroga la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y se establecen medidas específicas, en el que entre otras cosas se amplió la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el periodo del 31 de mayo al 15 de junio de 2020.

Que el Sistema de Alerta Sanitaria en todas las entidades del país se ha mantenido en semáforo color rojo, lo que significa “alerta máxima” de contagio, o semáforo en color naranja considerado como “alerta alta”. Por lo que es evidente que subsisten las causas de fuerza mayor que dieron lugar a la emisión de los Acuerdos referidos en los párrafos que anteceden.

Que derivado de lo anterior, el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicó en el Diario Oficial de la Federación en fechas 26 de junio y 10 de julio del año en curso, Acuerdos que modifican el similar mediante el cual se prorroga la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los que se amplió la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por los periodos del 16 al 30 junio, y 1 al 15 de julio del año en curso, respectivamente.

En virtud de lo expuesto, como consecuencia de la continuidad del riesgo epidemiológico en el país, se estima necesario ampliar la aplicación de las medidas adoptadas para hacer frente a la emergencia sanitaria, así como la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a fin de preservar el derecho a la salud de sus trabajadores y de la población objetivo de los programas estadísticos y geográficos. En consecuencia, el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ha resuelto emitir el siguiente:

Acuerdo

ÚNICO. Se modifica el acuerdo PRIMERO del Acuerdo por el que se prorroga la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de mayo de 2020, para quedar como sigue:

“**PRIMERO.** Se prorroga la aplicación de las medidas señaladas en los acuerdos Primero a Cuarto del Acuerdo de suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2020, así como la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el periodo del 16 al 31 de julio de 2020”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día 16 de julio de 2020, publíquese en la Normateca Institucional y en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Lo dispuesto en este acuerdo aplica sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo por el que se establece el Calendario Oficial de Suspensión de Labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2019.

El presente acuerdo fue aprobado por el Presidente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, **Julio Alfonso Santaella Castell**; el 15 de julio de dos mil veinte.

Aguascalientes, Ags., a 15 de julio de 2020.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 496737)

ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se modifica el similar mediante el cual determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado de la contingencia con motivo de la pandemia del COVID-19, publicado el 6 de abril de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en los artículos los artículos 1, 4, 26 apartado B, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 48 Bis fracción I y XXIX del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 140 de la Ley General de Salud; 286 y 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles; 4 y 28, tercer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y que su Titular está facultado para administrar los recursos humanos de su adscripción, conforme a lo previsto en el artículo 91, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y artículo 48 Bis, fracción XXIX, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, respectivamente.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, declaró pandemia el brote de Coronavirus COVID-19 en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados, y en consecuencia el 16 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud en México emitió un informe técnico con corte a dicha fecha, que indicó que la COVID-19 es una enfermedad infecciosa que pone en riesgo la salud, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus.

Que el 31 de marzo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, ordenando en su artículo Primero, fracción I, la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad.

Que derivado del análisis técnico realizado por el Grupo Científico Asesor para responder a la emergencia por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, cuyos resultados fueron presentados por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud y sometidos para su aprobación al Consejo de Salubridad General en sesión plenaria del 20 de abril del 2020, es necesario mantener y extender la Jornada Nacional de Sana Distancia hasta el 30 de mayo de 2020.

Que derivado de lo anterior la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril del año en curso, el Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, en el que entre otras cosas se ordena la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de mayo de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.

Que los artículos 1o., párrafo tercero, y 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos establecen que toda autoridad deberá adoptar las medidas que resulten necesarias para proteger los derechos humanos, entre ellos el derecho a la salud de todas las personas, esto en relación con lo previsto por los artículos 28, párrafo tercero, de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo en correlación con el 286 y 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Que, derivado de lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicó en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo del año en curso, el Acuerdo, General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se modifica el similar mediante el cual determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado de la contingencia con motivo de la pandemia del covid-19, ampliándolo hasta el día 30 de mayo de 2020.

Que la Secretaría de Salud, a través del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020, estableció una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un Sistema de Alerta Sanitaria, que consiste en un semáforo de aplicación regional que permite comunicar la magnitud de la transmisión de SARS-CoV-2, la demanda de servicios de salud asociada

a esta transmisión y el riesgo de contagios relacionado con la continuidad o reapertura de actividades en cada región; el semáforo se actualizará semanalmente y consta de cuatro niveles de alerta: rojo para alerta máxima, naranja para alerta alta, amarillo para alerta intermedia y verde para alerta cotidiana.

Que el 29 de mayo de 2020, las Secretarías de Economía, de Salud, y del Trabajo y Previsión Social, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de Actividades Económicas, los cuales establecen las medidas específicas que deberán implementar en el marco de la estrategia general para la Nueva Normalidad, los centros de trabajo para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, escalonado y responsable.

Que el 29 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud hizo de conocimiento público que, de acuerdo con información actualizada al 28 de mayo del presente, el Sistema de Alerta Sanitaria para 31 de las 32 entidades federativas del país, se encuentra en color rojo, lo que significa “alerta máxima” de contagio y solo se permiten actividades laborales consideradas esenciales; y una sola entidad con el semáforo en naranja, considerado como “alerta alta” en el que se permiten actividades no esenciales con una operación reducida.

Que, derivado de lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicó en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio del año en curso, el Acuerdo, General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se modifica el similar mediante el cual determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado de la contingencia con motivo de la pandemia del covid-19, ampliándolo hasta el día 15 de junio de 2020.

Que en atención a que las condiciones de la pandemia continuaban presentes, el 26 de junio de dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una ampliación al día 30 del citado mes.

Que al subsistir las condiciones de riesgo con motivo de la contingencia que nos ocupa, el 30 de junio del año en curso, se amplió el periodo de suspensión al 15 de julio del presente año.

Que el Sistema de Alerta Sanitaria en todas las entidades del país se ha mantenido en semáforo color rojo, lo que significa “alerta máxima” de contagio, o semáforo en color naranja considerado como “alerta alta”, Por lo que es evidente que subsisten las causas de fuerza mayor que dieron lugar a la emisión de los Acuerdos referidos en los párrafos que anteceden.

En virtud de lo anterior y considerando que por su competencia el Instituto tiene oficinas en todas las entidades federativas, se estima necesario ampliar la aplicación de las medidas adoptadas para hacer frente a la emergencia sanitaria, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en este ente fiscalizador y de la población con quienes se tiene interacción, se estima pertinente modificar el ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado de la contingencia con motivo de la pandemia del COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de abril de 2020, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se modifica el acuerdo SEGUNDO del ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se determina la suspensión de plazos y términos legales, reglamentarios y administrativos derivado de la contingencia con motivo de la pandemia del COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de abril de 2020, para quedar como sigue:

“**SEGUNDO.**- Por las razones que se señalan en este acuerdo durante el periodo del 30 de marzo al 31 de julio de 2020, los términos y plazos que legal, reglamentaria y administrativamente deben observarse en los procedimientos que este Órgano Interno de Control desarrolla en el ejercicio de sus facultades, quedarán suspendidos y no se computarán los mismos.”

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 16 de julio de 2020, publíquese en el Portal de Internet Institucional y en el Diario Oficial de la Federación.

Aguascalientes, Aguascalientes, a los 15 días del mes de julio de dos mil veinte.- El presente Acuerdo fue emitido por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a través de su Titular, **Manuel Rodríguez Murillo**.- Rúbrica.

(R.- 496739)

ÍNDICE nacional de precios al consumidor.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Con fundamento en los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía corresponde al Instituto elaborar el Índice Nacional de Precios al Consumidor y publicar los mismos en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se da a conocer lo siguiente:

El Índice Nacional de Precios al Consumidor quincenal con base en la segunda quincena de julio de 2018 = 100, correspondiente a la primera quincena de julio de 2020, es de 107.371 puntos, cifra que representa una variación de 0.36 por ciento respecto del Índice de la segunda quincena de junio de 2020, que fue de 106.991 puntos.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2020.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: El Director General Adjunto de Índices de Precios, **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria a las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicadas el 29 de mayo de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

NOTA ACLARATORIA A LAS NORMAS DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTE EN SU EDICIÓN MATUTINA.

En la página 76 dice:

Décima Quinta.- Cuando un servidor público extravíe o no localice un bien, el OIC al tomar conocimiento de los hechos y en ejercicio de sus funciones, podrá abstenerse de imponer la sanción administrativa que corresponda por la responsabilidad en la que se incurra, siempre que el responsable resarza el daño patrimonial ocasionado, mediante la reposición del bien con uno de características iguales, similares o superiores, o bien, cubra su valor conforme a lo dispuesto por las Normas Décima Primera y Décima Segunda; lo anterior, en apego a los supuestos de abstención previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Debe decir:

Décima Quinta.- Cuando un servidor público extravíe o no localice un bien, el OIC al tomar conocimiento de los hechos y en ejercicio de sus funciones, podrá abstenerse de imponer la sanción administrativa que corresponda por la responsabilidad en la que se incurra, siempre que el responsable resarza el daño patrimonial ocasionado, mediante la reposición del bien con uno de características iguales, similares o superiores, o bien, cubra su valor conforme a lo dispuesto por las Normas Décima Tercera y Décima Cuarta; lo anterior, en apego a los supuestos de abstención previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Aguascalientes, Ags., a 14 de julio de 2020.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 496735)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

PRIMERA Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 144 de la Ley Aduanera; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III, de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y 8, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, el Servicio de Administración Tributaria resuelve expedir la siguiente:

**PRIMERA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO
EXTERIOR PARA 2020.**

ÚNICO. Se realizan las siguientes reformas, adiciones y derogaciones a la Resolución que establece las RGCE para 2020, publicada en el DOF el 30 de junio de 2020:

A. Glosario:

Se **adiciona** el numeral 65 bis. a la fracción II "ACRÓNIMOS".

B. Reglas:

I. Se reforman las siguientes reglas:

- 1.1.9., primer párrafo.
- 1.2.1., primer párrafo.
- 1.4.11., primer párrafo.
- 1.5.1., segundo párrafo.
- 2.2.3., primer párrafo.
- 2.2.5.
- 2.4.2.
- 2.4.3.
- 2.4.10., fracción IV.
- 3.1.7., segundo párrafo.
- 3.1.21., segundo párrafo de la fracción I del segundo párrafo de la regla.
- 3.1.24., primer párrafo.
- 3.1.33.
- 3.3.16., tercer párrafo.
- 3.3.20., primer párrafo.
- 3.6.1., segundo párrafo.
- 3.7.18., fracción III.
- 4.3.21., fracción I, inciso c), numeral 1.
- 4.6.10., fracción III, tercer párrafo.
- 4.8.7.
- 7.1.1., fracciones VI, VII y IX, y segundo párrafo de la regla.
- 7.1.2., Apartados A, fracción III y D, fracción I, y quinto párrafo de la regla.
- 7.1.3., quinto párrafo.
- 7.1.4., Apartado D, fracción V.

- 7.1.5., primer párrafo y fracción I, inciso f).
- 7.1.6.
- 7.1.9., fracción V.
- 7.1.10., primer párrafo.
- 7.2.1.
- 7.2.2., Apartado B, fracciones II y III, y actual quinto párrafo de la regla.
- 7.2.3., cuarto párrafo.
- 7.2.4.
- 7.2.5., párrafos primero, fracción V y cuarto.
- 7.2.7., actual párrafo quinto.
- 7.3.1.
- 7.3.2.
- 7.3.3.
- 7.3.5., primer párrafo.
- 7.3.6., primer párrafo.
- 7.3.9., fracción XI.
- 7.3.10.
- 7.4.2., fracción VI.
- 7.5.1., fracciones IV y VII.

II. Se adicionan las siguientes reglas:

- 1.1.9., con un segundo párrafo, pasando los actuales segundo y tercer párrafos a ser párrafos tercero y cuarto, respectivamente.
- 3.1.21., con un octavo párrafo a la fracción II del segundo párrafo de la regla.
- 3.3.20., con una fracción III, pasando la actual fracción III a ser fracción IV.
- 5.1.1., con un inciso i) a la fracción I.
- 7.1.1., con una fracción XVIII.
- 7.1.5., con una fracción VII.
- 7.1.10., con un cuarto párrafo.
- 7.1.11.
- 7.2.2., con una fracción VI al Apartado A.
- 7.2.5., con una fracción XII, al primer párrafo y un quinto párrafo a la regla, pasando el actual párrafo quinto a ser sexto párrafo.

III. Se derogan las siguientes reglas:

- 3.3.13.
- 3.3.14.
- 7.1.4., fracción III del primer párrafo.
- 7.2.2., fracción IV del Apartado C y los párrafos tercero y cuarto de la regla, pasando el actual quinto párrafo a ser tercer párrafo.
- 7.2.3., octavo y noveno párrafos, pasando los actuales décimo y décimo primero párrafos a ser párrafos octavo y noveno, respectivamente.
- 7.2.7., cuarto párrafo, pasando los actuales quinto y sexto párrafos a ser párrafos cuarto y quinto, respectivamente.
- 7.3.7.

C. Anexos:**I. Se reforman:**

- El Anexo 1 “Formatos de Comercio Exterior” y su denominación para quedar como “Formatos y Modelos de Comercio Exterior”.
- La ficha de trámite 72/LA “Solicitud de donación de mercancías en casos de desastres naturales”, del Anexo 1- A “Trámites de Comercio Exterior”.
- En el Apéndice 8 “Identificadores” del Anexo 22 “Instructivo para el llenado del Pedimento”: el numeral 1, del Complemento 1, de la Clave “AV”; el segundo párrafo del Complemento 1, de la clave “CI”; el Complemento 1, de la clave “IC”; el supuesto de aplicación de la clave “G9”; el Complemento 1, de la clave “NS”; el supuesto de aplicación y el Complemento 2 de la clave “PI”; el supuesto de aplicación de la clave “TU”, y el supuesto de aplicación y el Complemento 3 de la clave “V5”.
- El sexto párrafo, del numeral 3, del Apartado B, del cuarto párrafo de la fracción I del Anexo 24 “Sistema automatizado de control de inventarios”.
- La fracción XIII del Anexo 26 “Datos inexactos u omitidos de las Normas Oficiales Mexicanas contemplados en la regla 3.7.20.”.
- El numeral 3, subnumerales 3.3., incisos a), b), fracción II y c) y 3.6., del Anexo 31.

II. Se adicionan:

- La ficha de trámite 140/LA “Aviso de ampliación de plazos para cumplir con requerimientos de empresas certificadas”, al Anexo 1-A “Trámites de Comercio Exterior”.
- El país Croacia, su clave y nombre de moneda al Apéndice 5 “CLAVES DE MONEDA” al Anexo 22 “Instructivo para el llenado del Pedimento”.

III. Se derogan las fichas de trámite 70/LA “Otograr inscripción en el Registro de Personas Donantes del Extranjero de mercancías para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud” y 71/LA “Renovación del Registro de Personas Donantes del Extranjero de mercancías para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de salud”, del Anexo 1- A “Trámites de Comercio Exterior”.**D. Transitorios:**

- I. Se reforman** los transitorios Primero, fracción II; Décimo Primero; Décimo Segundo y Décimo Tercero.
- II. Se derogan** los transitorios Octavo, Noveno y Décimo.

Las reformas, adiciones y derogaciones anteriores quedan como sigue:

“Glosario**II. ACRÓNIMOS:**

65 bis. SOIA. Sistema de Operación Integral Aduanera.

Consulta de información y solicitud de copias certificadas de pedimentos

- 1.1.9.** Los importadores, exportadores, agentes aduanales, apoderados aduanales, recintos fiscalizados, almacenes generales de depósito, agentes navieros, transportistas, empresas SAIT, empresas ferroviarias y empresas autorizadas para prevalidar pedimentos podrán consultar, exclusivamente la información de los pedimentos de importación correspondientes a sus operaciones, presentados a despacho en las aduanas y secciones aduaneras del país, consistente en fracción arancelaria, valor en aduana, fecha, tipo de operación, contribuciones y regulaciones o restricciones no arancelarias, número de pedimento, patente, estado del pedimento, fecha, secuencia, tipo de operación y clave de documento, a través del Portal del SAT. Para efectos de lo anterior, el interesado deberá solicitar la generación de un usuario y contraseña presentando el formato “Solicitud de Usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)” del Anexo 1.

En caso de requerir que la información se proporcione de forma electrónica, deberán formular su solicitud mediante el formato "Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior" del Anexo 1.

.....
Ley 144-XXVI, CFF 19, 37, 69, LFD 5, RGCE 1.2.1., Anexo 1, RMF Anexo 19

Declaraciones, Avisos, Formatos, Modelos, instructivos de llenado y trámites oficiales (Anexo 1)

- 1.2.1.** Para los efectos del artículo 31 del CFF, las declaraciones, avisos, y formatos, con sus respectivos instructivos de llenado y los instructivos de trámite, así como los modelos aprobados por el SAT que deben ser utilizados por los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de comercio exterior, son los que se relacionan en el Anexo 1 "Formatos y Modelos de Comercio Exterior", éstos están disponibles en el Portal del SAT, los cuales son de libre impresión, con excepción de los siguientes formatos: "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero", "Declaración de dinero salida de pasajeros", "Pago de contribuciones al comercio exterior" y "Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores" del Anexo 1, que deberán ser proporcionados por las autoridades aduaneras y, en su caso, por las empresas que prestan el servicio internacional de transporte de pasajeros o de las que prestan el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados a que se refiere el artículo 16-B de la Ley.

.....
Ley 6, 16-B, CFF 18, 18-A, 19, 31, RGCE Anexo 1, RMF Anexo 1

Autorización para modificar la designación, ratificación y publicación de patente de agente aduanal por sustitución

- 1.4.11.** En términos del artículo cuarto transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Aduanera", publicado en el DOF el 09 de diciembre de 2013, y lo establecido en los Resolutivos, Quinto de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013, publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2013 y sus posteriores modificaciones, Décimo cuarto de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2014, publicadas en el DOF el 29 de agosto de 2014, Décimo segundo de las RGCE para 2015, publicadas en el DOF el 07 de abril de 2015 y sus posteriores modificaciones, Décimo segundo de las RGCE para 2016, publicadas en el DOF el 27 de enero de 2016 y sus posteriores modificaciones y Décimo primero de las RGCE para 2017, publicadas en el DOF el 27 de enero de 2017 y sus posteriores modificaciones; los agentes aduanales que obtuvieron su patente de agente aduanal conforme al Título Séptimo, Sección Primera de la Ley Aduanera vigente hasta el 09 de diciembre de 2013, que hubieran ratificado su retiro voluntario y la ACAJA les hubiere emitido y notificado el "Acuerdo de retiro voluntario" podrán obtener el "Acuerdo de otorgamiento de patente de agente aduanal por sustitución", a más tardar el 20 de diciembre de 2020, conforme a lo siguiente:

.....
Ley 160, 163-A (vigente hasta el 9 de diciembre de 2013), 164, 165, 166, LFD 19-A, 51-II, RGCE 1.1.4., 1.2.2., 1.4.2., Anexo 1-A, RMF Anexo 19

Manifestación de valor

- 1.5.1.**
No se estará sujeto a lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de operaciones realizadas por quienes cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidades Operador Económico Autorizado o Socio Comercial Certificado que corresponda; así como las efectuadas por empresas que cuenten con la autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a que se refiere la regla 4.5.30.

.....
Ley 59-III, 59-A, 59-B, 64, 103, 116, Reglamento 68-IV, 81, 220, RGCE 1.2.1., 4.5.30., Anexos 1 y 10

Procedimiento para la entrega de mercancías en recintos fiscalizados

- 2.2.3.** Para los efectos del artículo 26, fracciones III, VII y VIII de la Ley, las personas que cuenten con autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en recintos fiscalizados, estarán obligadas a entregar las mercancías que se encuentren bajo su custodia cuando el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal o representante legal acreditado, presente el documento aduanero que las ampare y, en su caso, la "Relación de documentos" del Anexo 1. Se entenderá presentada la copia del documento aduanero, cuando el recinto fiscalizado, previo a la salida de la mercancía, capture el número de pedimento en el registro, conforme a la regla 2.3.8.

.....
Ley 15, 26-III, VII, VIII, 52, 53-VII, 186-VII, XIV, RGCE 1.2.1., 1.6.2., 2.3.8., Anexo 1

Asignación y donación de mercancías de comercio exterior, no transferibles al INDEP

- 2.2.5.** Para los efectos del artículo 145, tercer párrafo de la Ley, las mercancías de comercio exterior que pasen a propiedad del Fisco Federal y de las que se pueda disponer legalmente por considerarlas no transferibles al INDEP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y que cuenten con el dictamen expedido por autoridad competente, mediante el cual se determine que dichas mercancías son aptas para uso o consumo humano o animal, uso medicinal, quirúrgico, agrícola o ganadero, serán ofrecidas en asignación o donación por la aduana o la ADACE correspondiente, a través del "Sistema de asignación y donación de bienes por el SAT", disponible en el Portal del SAT.

Los sujetos interesados en recibir las mercancías a que se refiere la presente regla, deberán cumplir con las fichas de trámite 42/LA y 43/LA del Anexo 1-A, según se trate de una asignación o donación.

Las mercancías de comercio exterior por las que se puede aplicar la presente regla, son entre otras, las siguientes:

- I. Perecederos para consumo humano en estado natural, congelado y/o seco, empacado o a granel, semiprocesados y procesados.
- II. Alimentos y medicamentos.
- III. Flores, plantas y tierra en estado natural, semillas certificadas, herbicidas, fungicidas, insecticidas, plaguicidas, abonos y fertilizantes.
- IV. Medicina alópata y homeópata, sueros, soluciones, pomadas, vitaminas, gotas, preservativos, pruebas médicas diversas, reactivos o sustancias que se usan en laboratorio, material de curación, anticonceptivos, lentes de contacto y órganos artificiales de trasplantes para humanos.
- V. Otros perecederos, tales como cosméticos y artículos de belleza, artículos de limpieza y de aseo personal, pintura, en cualquier presentación, selladores e impermeabilizantes.

El importador, propietario, tenedor o consignatario del que haya derivado la mercancía susceptible de asignación o donación, no podrá apearse a lo previsto en la presente regla.

Tratándose de situaciones emergentes provocadas por fenómenos naturales, climatológicos o que por su naturaleza sea necesario atender de manera urgente y oportuna, las mercancías a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, serán asignadas o donadas prioritariamente a la SEGOB, a la SEDENA, a la Secretaría de Bienestar Social y a la Cruz Roja Mexicana, I.A.P.

Una vez obtenida la asignación o donación el interesado deberá presentar un informe sobre el uso y distribución de las mercancías a través del "Sistema de asignación y donación de bienes por el SAT", dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha de suscripción del acta administrativa de entrega-recepción respectiva.

Las mercancías asignadas o donadas de conformidad con la presente regla, no podrán ser objeto de enajenación, en el caso de que la autoridad tenga conocimiento de que el sujeto que recibió las mercancías asignadas o donadas las enajenó, la aduana o la ADACE correspondiente, notificará dicha situación al contribuyente, otorgándole un plazo de 6 días contados a partir de que surta efectos la notificación, para que desvirtúe con las pruebas y elementos que estime pertinentes, mismas que serán analizadas y valoradas por la aduana o la ADACE correspondiente, en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de su recepción. En caso de que no sea desvirtuado dicho supuesto, el sujeto que recibió las mercancías asignadas o donadas no podrá solicitar una nueva asignación o donación hasta transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que le sea notificada tal determinación.

Asimismo, el beneficiario de las mercancías en calidad de asignación o donación no podrá solicitar una nueva asignación hasta transcurrido un año contado a partir de la fecha en que se debió presentar el informe respectivo o retirar las mercancías, según corresponda, considerando para tal efecto lo asentado en el acta administrativa de entrega-recepción, según corresponda, cuando incumpla con lo siguiente:

- I. No destine la totalidad de las mercancías para el cumplimiento exclusivo de su objeto social.
- II. No retire las mercancías en los plazos establecidos para tales efectos.
- III. No presente en tiempo y forma el informe sobre el uso y distribución de las mercancías.

Para los casos en los que los sujetos interesados se desistan de recibir las mercancías en asignación o donación, o bien, éstas no sean retiradas en los plazos establecidos para tales efectos, dichas mercancías se ofrecerán nuevamente por la aduana o la ADACE correspondiente, a través del "Sistema de asignación y donación de bienes por el SAT", siempre que el dictamen por el que se determinan que son aptas para consumo se encuentre vigente.

El SAT, queda liberado de toda responsabilidad o acción penal que se pueda generar con posterioridad a la fecha de entrega recepción de las mercancías.

Ley 1, 145, CFF 134, RGCE 1.2.2., Anexo 1-A

Procedimiento para efectuar el despacho por lugar distinto al autorizado

- 2.4.2.** Las empresas autorizadas conforme al artículo 11 del Reglamento y la regla 2.4.1., previo al despacho de las mercancías que ingresen a territorio nacional o se extraigan del mismo, deberán informar a la aduana respectiva, con 24 horas de anticipación, el nombre, número de registro y fecha de arribo del buque para el caso de ingreso al territorio nacional, tratándose de extracciones, el nombre del buque y fecha de salida; asimismo, además de la descripción y peso o volumen de la mercancía, en su caso, los datos de identificación de la aeronave o del medio de transporte del que se trate, a través de los cuales ingresará o se extraerá del territorio nacional.

Las empresas autorizadas deberán declarar el peso o volumen de las mercancías que ingresen a territorio nacional, de conformidad con el CFDI o documento equivalente, y el conocimiento de embarque, guía aérea o documento de transporte de que se trate.

El despacho se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Importación:

Se presentará el pedimento correspondiente al total del embarque, ante el módulo de selección automatizado, antes de que se efectúe la descarga de las mercancías.

Si procede el reconocimiento aduanero, éste se practicará en las instalaciones donde se realice la descarga de las mercancías de conformidad con lo establecido por la Ley, esto es, en el lugar autorizado para su entrada al territorio nacional.

Si aplica el desaduanamiento libre, se procederá a la descarga de las mercancías del buque, aeronave o medio de transporte de que se trate, al almacén de la empresa autorizada.

La salida de las mercancías del lugar autorizado para su entrada al país podrá efectuarse en varios vehículos siempre que se presente copia del pedimento al amparo del cual hayan sido despachadas, sin que requiera la presentación del pedimento Parte II, a que se refiere el párrafo segundo, fracción II de la regla 3.1.21.

Se deberá acompañar al pedimento el certificado de peso o volumen, en los casos de que las mercancías se presenten a granel.

Cuando la cantidad declarada en el pedimento sea inferior a la asentada en el certificado de peso o volumen, o bien a la determinada por el sistema de pesaje o medición, se deberá presentar un pedimento de rectificación durante los primeros 10 días de cada mes, declarando la cantidad mayor, conforme a los siguientes porcentajes:

- a) Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones 2709.00.02, 2709.00.03, 2709.00.04, 2709.00.99, 2710.12.03, 2710.12.08, 2710.12.09, 2710.12.10, 2710.12.91, 2710.12.99, 2710.19.05, 2710.19.08, 2710.19.09, 2710.19.10, 2710.19.91, 2710.20.01, 2711.11.01, 2711.12.01 (en estado líquido), 2711.19.01 y 3826.00.01, si la cantidad declarada en el pedimento difiere en más de un 0.5%.
- b) Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 2711.12.01 (en estado gaseoso) y 2711.21.01, si la cantidad declarada en el pedimento difiere en más de un 1%.
- c) En las demás mercancías, si la cantidad declarada en el pedimento difiere en más de un 2%.

Al pedimento de rectificación deberá anexarse el certificado de peso o volumen y el documento que lo acredite determinado por el sistema de pesaje o medición.

II. Exportación:

Se presentará el pedimento correspondiente al total del embarque, ante el mecanismo de selección automatizado, previamente a que se realice la carga de las mercancías.

En el caso de graneles sólidos o líquidos, se podrá presentar el pedimento de exportación a la aduana dentro del plazo de 3 días siguientes a aquél en el que se terminen las maniobras de carga correspondientes, a fin de que los datos que permitan cuantificar las mercancías sean declarados con toda veracidad.

Si el resultado del mecanismo de selección automatizado es el reconocimiento aduanero, éste se practicará en forma documental, sin perjuicio de que la autoridad aduanera practique el reconocimiento físico de las mercancías.

Una vez concluido el reconocimiento aduanero de la mercancía o cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado sea desaduanamiento libre, la mercancía podrá retirarse del lugar autorizado para la salida de la misma.

III. Tránsito internacional:

Se tramitará el pedimento de tránsito internacional, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

- a) Declarar la clave de pedimento que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, del Anexo 22, asentando la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8, del citado Anexo. Asimismo, se deberá declarar la fracción arancelaria de la mercancía.
- b) Deberá declararse el total de la mercancía que comprenda el embarque.
- c) Determinar provisionalmente las contribuciones correspondientes de conformidad con la regla 4.6.10., fracción I.

- d) Anexar el certificado de peso o volumen.
- e) Presentar la impresión del pedimento ante la aduana con el código de barras a que se refiere el Apéndice 17, del Anexo 22 y activar el mecanismo de selección automatizado antes de que se efectúe la descarga de las mercancías.
- f) Para efectuar el cierre del tránsito, será necesario presentar la impresión del pedimento ante la aduana con el código de barras a que se refiere el Apéndice 17, del Anexo 22 y activar el mecanismo de selección automatizado. Cuando al pedimento modulado le corresponda reconocimiento aduanero, éste se efectuará de manera documental.

La empresa autorizada conforme a la regla 2.4.1., de conformidad con el artículo 133, fracción II de la Ley, será la responsable del tránsito internacional, por lo que el agente aduanal, agencia aduanal, o representante legal acreditado, anotará en el reverso de la impresión del pedimento la siguiente leyenda:

“_____ (nombre del representante legal de la empresa transportista)_____, en representación de_____(anotar el nombre o razón social del transportista)_____, según acredito con _____ (anotar los datos del poder notarial mediante el cual acredita su personalidad)_____, y que tiene facultades para realizar este tipo de actos, con número de registro _____(anotar el número de registro ante la aduana)_____ ante esta aduana. Por este conducto, mi representada acepta la responsabilidad solidaria por los créditos fiscales que se originen con motivo de las irregularidades e infracciones a que se refiere el artículo 133 de la Ley Aduanera, y la responsabilidad que corresponda conforme a la citada Ley, en relación con las mercancías manifestadas en este pedimento”.

Al calce de la leyenda anterior, deberá aparecer la firma del representante legal del transportista.

Cuando las cantidades establecidas en los medidores de salida de la mercancía sean inferior a las asentadas en el pedimento, en el certificado de peso o volumen, o bien a la determinada por el sistema de pesaje o medición, conforme a los siguientes porcentajes:

1. Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones 2709.00.02, 2709.00.03, 2709.00.04, 2709.00.99, 2710.12.03, 2710.12.08., 2710.12.09, 2710.12.10, 2710.12.91, 2710.12.99, 2710.19.05, 2710.19.08, 2710.19.09, 2710.19.10, 2710.19.91, 2710.20.01, 2711.11.01, 2711.12.01. (en estado líquido), 2711.19.01 y 3826.00.01, si la cantidad declarada en el pedimento difiere en más de un 0.5%,
2. Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 2711.12.01 (en estado gaseoso) y 2711.21.01, si la cantidad declarada en el pedimento difiere en más de un 1%.
3. En las demás mercancías, si la cantidad declarada en el pedimento difiere en más de un 2%.

Deberán presentar el pedimento de importación definitiva con el que se ampare la mercancía faltante, en caso de no realizarlo, se cometerá la infracción establecida en el artículo 176, fracción I de la Ley y la aduana de despacho deberá aplicar la sanción señalada en el artículo 178, fracción I del mismo ordenamiento, considerando el valor comercial de la mercancía. En este caso, cuando se acredite que la diferencia deriva del proceso de conducción de las mercancías, será posible clasificar la mercancía en la fracción arancelaria que corresponda a la mercancía resultante del proceso.

Para efectuar el despacho aduanero de las mercancías en los términos de la presente fracción se podrá proporcionar la información señalada en el primer párrafo de la presente regla, con 3 horas de anticipación al despacho de las mercancías.

Para destinar la mercancía al régimen de depósito fiscal y su extracción del mismo para retorno al extranjero, se estará a lo dispuesto en las reglas 1.9.16. y 4.5.12., y se deberá efectuar el despacho de las mercancías conforme al procedimiento establecido en las fracciones I o II de la presente regla.

Para efectuar el despacho aduanero de las mercancías en los términos de la presente regla, se deberá declarar en el pedimento la clave del identificador que corresponda conforme al Apéndice 8, del Anexo 22.

Ley 36-A, 133-II, 176-I, 178-I, Reglamento 11, RGCE 1.9.16., 2.4.1., 3.1.21., 4.5.12., 4.6.10., Anexo 22

Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlos

2.4.3. Para los efectos de los artículos 11, 56, fracción III, 84 de la Ley y 39 del Reglamento, para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlos para su importación o exportación, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la solicitud de autorización, para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante otros medios de conducción, cumpliendo con la ficha de trámite 50/LA del Anexo 1-A.

Los autorizados podrán solicitar la prórroga de la autorización, de conformidad con la ficha de trámite de referencia.

II. Los autorizados tendrán las siguientes obligaciones:

a) Deberán llevar un registro automatizado que contenga los datos indicados en la ficha de trámite 50/LA del Anexo 1-A.

b) Elaborar y pagar los pedimentos considerando la cantidad y el valor de la mercancía declarado en el CFDI o documento equivalente.

c) La cantidad de mercancía declarada en el pedimento podrá variar en una diferencia mensual contra las cantidades registradas por los medidores instalados por la empresa autorizada o, en su caso, por los CFDI o documento equivalente del proveedor o del prestador de servicio de transporte conforme a los siguientes porcentajes

1. Hasta un 0.5% tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones 2709.00.02, 2709.00.03, 2709.00.04, 2709.00.99, 2710.12.03, 2710.12.08, 2710.12.09, 2710.12.10, 2710.12.91, 2710.12.99, 2710.19.05, 2710.19.08, 2710.19.09, 2710.19.10, 2710.19.91, 2710.20.01, 2711.11.01, 2711.12.01 (en estado líquido), 2711.19.01 y 3826.00.01;
2. Hasta un 1% tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 2711.12.01. (en estado gaseoso) y 2711.21.01.
3. Hasta un 5% en las demás.

Si al momento de realizar los ajustes correspondientes se determina una diferencia mayor a la señalada en los numerales anteriores, según corresponda, de las cantidades registradas en los medidores o del CFDI o documento equivalente del proveedor o del prestador de servicio de transporte, se deberá presentar un pedimento de rectificación asentando el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22, dentro de los 30 días posteriores a la presentación del pedimento de importación, declarando las cantidades efectivamente importadas y efectuar el pago de las contribuciones que correspondan, con las actualizaciones y recargos calculados en los términos de los artículos 17-A y 21 del CFF.

- d) En el primer bimestre de cada año, deberán presentar ante la ACAJA, la información contenida en el registro automatizado, mediante escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que efectivamente es la información generada en el ejercicio fiscal anterior con motivo de la mercancía comprada o vendida, contra la mercancía cuya entrada o salida se hubiese registrado en los medidores instalados.

Ley 10, 11, 56-III, 84, LFD 4, 40, CFF 17-A, 21, Reglamento 39, RGCE 1.2.2., Anexos 1-A y 22, RMF Anexo 19

Procedimiento de exportación de combustible en las embarcaciones

2.4.10.

IV. Cuando la cantidad declarada en el pedimento presente variación a la asentada en el certificado de peso o volumen, deberán presentar un pedimento de rectificación durante los primeros 10 días del mes siguiente a aquel en que se realizó la operación, declarando la cantidad mayor, conforme a los siguientes porcentajes:

- a) Tratándose de las mercancías clasificadas en las fracciones 2710.12.08, 2710.12.09, 2710.12.10, 2710.12.91, 2710.19.05, 2710.19.09, 2710.19.10, 2710.19.91, si la cantidad declarada en el pedimento presenta una variación en más de un 0.5%.
- b) En las demás mercancías, si la cantidad declarada en el pedimento presenta una variación en más de un 2%.

Ley 36, 36-A, 43, 89, CFF 29, 29-A, RGCE 2.4.1., 2.4.2.

Transferencia de información para el cruce fronterizo

3.1.7.

Asimismo, deberán presentar el pedimento o el aviso consolidado, y las mercancías ante el módulo de selección automatizado para su despacho, junto con la "Relación de documentos" del Anexo 1, incluyendo en el código de barras de dicho formato, el CAAT obtenido conforme a la regla 2.4.4., tanto en operaciones efectuadas con un solo pedimento o con el aviso consolidado o bien tratándose de consolidación de carga conforme a la regla 3.1.24.

Ley 35, 36, 36-A, 37, 37-A, 43, Reglamento 34, RGCE 1.2.1., 2.4.4., 3.1.24., 3.2.2., 3.2.7., 3.7.1., Anexos 1 y 22

Pedimento Parte II

3.1.21.

I. Para los efectos de la presente fracción, en las aduanas de tráfico marítimo se podrá considerar como un mismo vehículo a los tractocamiones doblemente articulados, comúnmente denominados "full", por lo que podrán presentarse las mercancías contenidas en un máximo de cuatro contenedores, ante el mecanismo de selección automatizado amparadas con una misma Parte II, debiendo presentar la "Relación de documentos" del Anexo 1, debidamente llenada.

II. Lo dispuesto en la presente fracción no será aplicable a las fracciones arancelarias listadas en el Sector 13 "Hidrocarburos y Combustibles", del Apartado A, del Anexo 10.

Ley 36, 36-A, 37, 37-A, 43, 184-I, III, 185-I, II, Reglamento 42, 64, RGCE 1.2.1., 1.9.12., 3.1.22., 3.1.23., 4.5.4., Anexos 1 y 22

Consolidación de carga en diferentes pedimentos

- 3.1.24.** Para los efectos del artículo 42 del Reglamento, el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, deberán presentar la "Relación de documentos", las impresiones de la "Forma Simplificadas de pedimento" o impresiones del "Formato de Aviso Consolidado" del Anexo 1 y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho, tramitados por cualquiera de ellos.

.....
Ley 36, 36-A, 37, 37-A, 40, 43, 125, Reglamento 42, RGCE 1.2.1., 3.1.21., Anexo 1

Despacho de mercancías sin presentación de las impresiones de pedimentos, aviso o copias simples

- 3.1.33.** Para los efectos de los artículos 36, primer párrafo, 36-A, penúltimo párrafo, 37-A, fracción II, 43 de la Ley y 64 del Reglamento, la activación del mecanismo de selección automatizado para el despacho de las mercancías, se efectuará en medio electrónico sin que se requiera presentar la "Relación de documentos", la impresión del pedimento, la impresión de la "Forma Simplificada del Pedimento", la impresión del "Formato de Aviso Consolidado", del Anexo 1, el Pedimento Parte II o copia simple a que se refiere la regla 3.1.21., cumpliendo con lo siguiente:

- I. Transmita al SEA el documento electrónico que señale los siguientes datos:
- a) Número de pedimento, tipo de operación, clave de la aduana, sección aduanera de despacho, patente o autorización del agente aduanal, apoderado aduanal, agencia aduanal o representante legal acreditado, según corresponda.
 - b) Los señalados en el Apéndice 17 del Anexo 22, conforme a la operación de que se trate.
 - c) Número económico de la caja o contenedor y placas.
 - d) El CAAT de conformidad con la regla 2.4.4.
 - e) Los demás que se señalen en los "Lineamientos con las especificaciones tecnológicas para realizar el despacho aduanero de mercancías con dispositivo tecnológico o con Documento de Operación para el Despacho Aduanero" emitidos por la AGA, mismos que se podrán consultar en el Portal del SAT.
 - f) Cantidad de la mercancía en unidad de medida de comercialización que se despacha.

La transmisión se realizará mediante la captura de los datos declarados por el representante legal acreditado, el agente aduanal, agencia aduanal, o apoderado aduanal en el Portal del SAT, en la cual se obtendrá como medio de control, el modelo "Documento de operación para despacho aduanero" del Anexo 1, con el código de barras bidimensional QR (Quick Response Code).

Asimismo, se podrá realizar la transmisión del documento electrónico mediante un archivo con el formato y requisitos señalados en los "Lineamientos con las especificaciones tecnológicas para realizar el despacho aduanero de mercancías con dispositivo tecnológico o con Documento de Operación para el Despacho Aduanero" emitidos por la AGA, mismos que se podrán consultar en el Portal del SAT, en este caso el representante legal acreditado, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, que realizarán el despacho aduanero de las mercancías, deberá generar el "Documento de operación para despacho aduanero", en el cual se asentará el código de barras bidimensional QR (Quick Response Code).

En el caso de pedimentos consolidados, el documento electrónico previsto en la presente fracción, es el aviso consolidado, el cual se presentará conforme a la fracción IV de la presente regla.

- II. Tratándose de consolidación de carga a que se refiere el artículo 42 del Reglamento, la información de los pedimentos que integran la operación, deberán enviarse en una sola transmisión, por lo que el sistema generará un solo formato, el cual se presentará impreso ante el mecanismo de selección automatizado para su modulación.
- III. En el caso de las operaciones previstas en la regla 3.1.21., por cada embarque se deberá realizar una transmisión, por lo que, en todos los embarques, incluido el transportado por el primer vehículo, furgón o carro tanque, deberá presentarse con la impresión del "Documento de operación para despacho aduanero", ante el mecanismo de selección automatizado para su modulación y se sujetará a las disposiciones aplicables a la operación de que se trate.
- IV. Para efectos de la presente regla, se presentará ante la aduana de despacho el "Documento de operación para despacho aduanero", con el código de barras bidimensional QR (Quick Response Code), con las mercancías y se activará el mecanismo de selección automatizado, por lo que siempre que se presente el citado documento no será necesario presentar la "Relación de documentos", impresión de "Pedimento", la impresión de la "Forma Simplificada del Pedimento", la impresión del "Formato de Aviso Consolidado", del Anexo 1, el Pedimento Parte II o la copia simple a que se refiere la regla 3.1.21.

En el caso de importaciones, para amparar el traslado de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada al punto de destino, será necesario acompañar el embarque con la impresión del "Documento de operación para despacho aduanero".

Lo dispuesto en la presente regla, se podrá realizar en la medida en que se habiliten paulatinamente los sistemas informáticos en cada aduana del país, los cuales el SAT dará a conocer a través del Portal del SAT.

Ley 36, 36-A, 37, 37-A-II, 43, Reglamento 64, RGCE 1.2.1., 2.4.4., 3.1.21., Anexos 1 y 22

Registro de Personas Donantes del Extranjero en materia de salud

3.3.13. (Se deroga)

Donación de mercancías por empresas que cuentan con el Registro de Personas Donantes del Extranjero en materia de salud

3.3.14. (Se deroga)

Donación de mercancías en casos de desastres naturales

3.3.16.

Asimismo, podrá aceptarse en donación toda aquella mercancía que, por su naturaleza, sea propia para la atención de desastres naturales y que se encuentre en el extranjero, en tanto la ACNCEA emita oficio de respuesta a la solicitud de autorización.

Ley 61-XVII, RGCE 1.2.2., Anexo 1-A

Importación de mercancías donadas a favor de las Secretarías de Salud; de la Defensa Nacional, y de Marina; del Instituto de Salud para el Bienestar; del Instituto Mexicano del Seguro Social, y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

- 3.3.20.** Para los efectos de los artículos 61, fracción XVII de la Ley y Segundo, fracciones II y III, del "Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicado en el DOF el 27 de marzo de 2020 y sus posteriores modificaciones, las Secretarías de Salud; de la Defensa Nacional, y de Marina; así como el Instituto de Salud para el Bienestar; el Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, podrán solicitar autorización para importar sin el pago de impuestos al comercio exterior, mercancía donada que se encuentre en el extranjero para hacer frente a la contingencia a que se refiere el citado Decreto, a través del siguiente procedimiento:

- III. La mercancía deberá encontrarse en territorio extranjero, en tanto la ACNCEA emita oficio de respuesta a la solicitud de autorización.
- IV. La ACNCEA enviará por correo electrónico a la dirección a que se refiere el inciso f) de la fracción I, el oficio de respuesta a la solicitud de autorización al solicitante y, dará aviso de la introducción de la mercancía a la aduana de ingreso señalada por el donatario.

.....

Ley 61- XVII, Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) Segundo-II y III, Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias que se deberán de realizar para la adquisición e importación de los bienes y servicios a que se refieren las fracciones II y III del artículo Segundo del Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), RGCE 1.1.2.

Autorización de asociación garantizadora y expedidora de Cuaderno ATA

3.6.1.

.....

La autorización se otorgará por un plazo de 5 años y podrá prorrogarse sucesivamente hasta por un plazo igual, previa solicitud del interesado presentada un año antes de su vencimiento y siempre que no haya infringido el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la autorización, de acuerdo a las disposiciones internacionales y nacionales que regulan la operación de los Cuadernos ATA.

.....

Ley 144-A, "Decreto Promulgatorio del Convenio Aduanero sobre Cuadernos ATA"

Acta de inicio de PAMA por irregularidades en Recintos Fiscales

3.7.18.

- III. El documento aduanero se presente sin el recibo de pago de contribuciones de comercio exterior correspondiente o, en su caso, la certificación con la información del pago electrónico, siempre que hubiere pagado las contribuciones correspondientes, de la institución de crédito autorizada para el cobro de contribuciones de comercio exterior, o bien, sin la firma autógrafa, e.firma, o sin el sello digital, en su caso. En este caso corresponde la multa a que se refiere el artículo 185, fracción X de la Ley, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 184, fracción XI de la Ley.

.....

Ley 14, 46, 89, 144-II, VIII, IX, XVI, 150, 152, 153-A, 176-X, 178-IX, 180, 180-A, 181, 184-I, III, VI, VII, XI, 185-I, II, V, VI, X, 190-IV, 191-III, 192-I, II, 193-I, II, Reglamento 200, RGCE 1.6.2., 2.4.11., Anexo 22

Procedimiento para la transferencia de mercancías importadas temporalmente

4.3.21.

- I.
 - c)
 - 1. Las recibidas por empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, a que se refiere la regla 7.1.4., en la modalidad de Operador Económico Autorizado, bajo el rubro que en su caso sea aplicable.

.....

Ley 105, 108, 112, 185-I, Decreto IMMEX 8, Reglamento 166, RGCE 1.6.2., 1.6.8., 1.6.10., 1.9.18., 1.9.19., 2.5.2., 5.2.6., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.4.1., Anexos 22 y 24

Procedimiento para tránsito interno a la importación y uso de Pedimento Parte II**4.6.10.****III.**

Para amparar el transporte de las mercancías desde su ingreso a territorio nacional hasta su llegada a la aduana de despacho o de salida, se necesitará acompañar el embarque con el "Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías" que le corresponda.

Ley 52, 125, 127-II, LCE 17-A, 20

Procedimiento para la extracción de bienes del Recinto Fiscalizado Estratégico**4.8.7.**

Para los efectos del artículo 135-D de la Ley, se estará a lo siguiente:

A. Para la extracción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas del régimen de recinto fiscalizado estratégico, en el mismo estado en el que se introdujeron o después de haberse sometido a un proceso de elaboración, transformación o reparación, deberán cumplir con:

I. Tramitar por conducto de agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, el pedimento con las claves que correspondan a la operación de que se trate conforme al Apéndice 2 y 8, del Anexo 22.

Se podrá optar por tramitar pedimentos consolidados utilizando el "Aviso electrónico de importación y exportación" o el aviso consolidado, conforme a lo señalado en la regla 4.8.5., fracción I, segundo y tercer párrafos, según corresponda.

Tratándose de operaciones de extracción de mercancías del régimen de recinto fiscalizado estratégico por empresas que cuenten con Programa IMMEX, podrán indicar en el bloque de identificadores adicionalmente la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Lo dispuesto en la presente fracción, podrá ser aplicable a la extracción de mercancías que se realicen por transferencias de mercancías, conforme a lo dispuesto en las reglas 4.3.21., 5.2.8. y 7.3.3., fracción XIII. En el caso de que la empresa que recibe las mercancías no cuente con la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, deberá tramitar el pedimento correspondiente en los términos de las reglas 4.3.21., 5.2.8. y 7.3.3., fracción XIII, según corresponda.

II. Presentar las mercancías ante la aduana o el módulo del recinto fiscalizado estratégico, con el pedimento o aviso que corresponda, de conformidad con lo señalado en la fracción I del primer párrafo de la presente regla.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando se retornen o exporten mercancías por una aduana fronteriza, marítima o aérea y dichas mercancías sean procedentes de un recinto fiscalizado estratégico ubicado en una aduana marítima o interior, las mercancías se deberán presentar en la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, así como en la aduana de salida de territorio nacional, en este último caso, sólo para la confirmación del arribo de las mercancías a la aduana de salida de territorio nacional. En el caso de empresas ubicadas en un inmueble que no se encuentre dentro o colindante con un recinto fiscal, fiscalizado o recinto portuario, tratándose de aduanas marítimas, fronterizas, interiores de tráfico ferroviario o aéreo, deberán informar de manera inmediata a través del SEA a la aduana de salida, que la mercancía ha salido del recinto fiscalizado estratégico para su retorno o exportación.

Para ambos procedimientos el plazo máximo para el arribo a la aduana de salida de territorio nacional, es de 10 días contados a partir de la modulación del pedimento o aviso correspondiente.

Para los efectos del artículo 135-B, fracción I de la Ley, tratándose de productos que resulten de los procesos de elaboración, transformación o reparación que se retornen a los Estados Unidos de América o Canadá, así como a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, al Principado de Andorra o a la República de San Marino, las mercancías se extraerán del régimen de recinto fiscalizado estratégico, cumpliendo con lo dispuesto en las reglas 1.6.14. y 1.6.15., según corresponda, para lo cual podrán aplicar lo establecido en la regla 1.6.11.

- III.** Cuando se retiren del recinto fiscalizado estratégico mercancías para ser importadas de manera definitiva por empresa distinta a la que cuenta con la autorización, el operador del recinto fiscalizado estratégico de que se trate, deberá presentarlas ante la aduana o el módulo de aduanas asignado al recinto fiscalizado estratégico, y podrá entregar impreso el “Aviso electrónico de importación y exportación”, señalando en el apartado de “descripción de la mercancía” además, el nombre o razón social, RFC y domicilio fiscal de la empresa que realiza la importación definitiva, sin que se requiera la presentación del pedimento, simultáneamente, la empresa que realiza la importación definitiva para retirar las mercancías, deberá presentar en el mismo sitio el pedimento de importación definitiva, con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.

En las operaciones de extracción de mercancías para su importación definitiva, de empresas ubicadas en un inmueble que no se encuentre dentro o colindante con un recinto fiscal, fiscalizado o recinto portuario, tratándose de aduanas marítimas, fronterizas, interiores de tráfico ferroviario o aéreo, se deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que ampare el de retiro a nombre del operador del recinto fiscalizado estratégico y el de importación definitiva a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, sin la presentación física de las mismas, conforme a lo siguiente:

- a)** El pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la operación y el pedimento que ampare el retiro podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado, el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retiro de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retiro se deberá asentar el RFC del residente en territorio nacional, y en el campo “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, se deberá declarar el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías, en el de importación definitiva, se asentará el número de autorización que corresponda al operador del recinto fiscalizado estratégico.

- b) En el pedimento de importación definitiva se deberá efectuar la determinación y pago de las contribuciones, aprovechamientos, y en su caso, las cuotas compensatorias que correspondan, así como cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias, que apliquen al régimen de importación definitiva, considerando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha en que se tramite el pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea Parte y se encuentren en vigor, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen vigente y válido que ampare el origen de las mismas, de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente.

Para el caso de que a la importación definitiva le corresponda reconocimiento, el mismo se efectuará en el recinto fiscalizado estratégico por personal de la aduana de la circunscripción.

En caso que el importador sea el autorizado conforme al artículo 135-A de la Ley, del recinto fiscalizado estratégico, deberá presentar el pedimento de importación definitiva, con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.

- B. Tratándose de la extracción de mercancías del recinto fiscalizado estratégico para su importación definitiva, para los efectos de los artículos 56, fracción I, último párrafo y 135-D, segundo párrafo de la Ley, se podrá optar por aplicar las cuotas, bases gravables, tipos de cambio de moneda, cuotas compensatorias, demás regulaciones y restricciones no arancelarias, precios estimados y prohibiciones aplicables, que rijan al momento de la extracción de las mercancías del recinto fiscalizado estratégico, así como optar por declarar en el pedimento correspondiente la descripción y fracción arancelaria que corresponda a la mercancía en el estado en que se encuentre al momento de la importación, pudiendo determinar y pagar el IGI y demás contribuciones que correspondan a:

- I. Los insumos extranjeros incorporados en las mismas; o
- II. Las mercancías en el estado en el que se encuentren, excepto cuando se trate de mercancías en cuya elaboración, transformación o reparación se utilizaron insumos extranjeros sujetos a cupo.

En el caso de transferencia de mercancías en el mismo estado en el que se introdujeron al régimen de recinto fiscalizado estratégico, a residentes en territorio nacional para ser destinadas a los regímenes aduaneros de importación definitiva, al de importación temporal por empresas con Programa IMMEX o al de depósito fiscal, las personas que reciben las mercancías podrán considerarlas como originarias para la aplicación de tasas arancelarias preferenciales, siempre que la persona que las transfiera les proporcione el certificado o documento de origen válido y vigente que ampare las mercancías.

Cuando el pago del IGI se hubiera efectuado en el pedimento de introducción de mercancías a que se refiere la regla 4.8.5., en el pedimento de extracción correspondiente, se deberá declarar la clave del pago ya efectuado, conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

Ley 37, 37-A, 135-D, 135-B-I, RGCE 1.2.1., 1.6.11., 1.6.14., 1.6.15., 4.3.21., 4.8.5., 5.2.8., 7.3.1., 7.3.3, Anexos 1 y 22

DTA y casos en los que no se está obligado a su pago**5.1.1.****I.**

- i)** Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1.

Ley 9, 61-XVII, 106, 116, LFD 49, Reglamento 103, 160, 163, RGCE 1.2.1., 1.6.23., 1.9.15., 2.1.3., 3.2.6., 3.3.8., 3.3.12., 3.7.17., 4.2.1., 4.2.2., 4.2.5., 4.2.11., 4.2.12., 4.2.13., 4.2.15., 4.2.18., 4.4.6., Anexo 1, RMF Anexo 19

Requisitos generales para la obtención del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas**7.1.1.**

VI. Tener registrados ante el SAT todos los domicilios en los que realicen actividades vinculadas con el Programa de maquila o exportación o utilicen para el desarrollo de sus actividades económicas y de comercio exterior, en términos de los artículos 27, Apartado B, fracciones II y III del CFF y 29, fracción VIII del Reglamento del CFF.

VII. Contar con un medio de contacto actualizado para efectos del Buzón Tributario, en términos del artículo 17-K, penúltimo párrafo del CFF.

IX. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE a la visita de inspección inicial o inspecciones de supervisión sobre el cumplimiento de los parámetros de la autorización bajo la cual se realizan las operaciones de comercio exterior.

XVIII. Haber realizado el pago del derecho a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

Los interesados podrán solicitar de manera simultánea el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS y Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros, acreditando los requisitos establecidos en la presente regla, los cuales cubrirán ambas modalidades, salvo el pago de derechos, el cual debe realizarse por cada modalidad.

Ley 59-I, 100-A, Ley del IVA 28-A, Ley del IEPS 15-A, LFT 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, LFD 40, CFF 17-K, 17-H Bis, 27, 28-III-IV, 69, 69-B, 134 Reglamento del CFF 29-VIII, RGCE 7.2.4., 7.2.5., RMF 2.1.27, 2.8.1.6, 2.8.1.7, Anexo 19

Requisitos que deberán acreditar los interesados en obtener la modalidad de IVA e IEPS, rubro A**7.1.2.****A.**

III. Haber importado temporalmente mercancías al amparo de su Programa IMMEX y retornarlas al extranjero, durante los últimos 12 meses, de conformidad con lo siguiente:

- a)** Las empresas cuyo Programa IMMEX autorizado sea la elaboración, transformación o reparación de mercancías, deberán retornar aquellas que se hayan utilizado en dichos procesos en al menos el 60% del valor total de las importaciones temporales de insumos realizadas en el período señalado.

- b) Las empresas cuyo Programa IMMEX autorizado tengan por objeto actividades distintas a la elaboración, transformación o reparación de mercancías y retornen en el mismo estado las mercancías importadas temporalmente, deberán retornarlas en al menos el 60% del valor total de sus importaciones temporales, considerando el período señalado.

D.

- I. Contar con una autorización vigente del régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado o del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico y que no esté sujeta a un proceso de cancelación.

En caso de que derivado de la inspección inicial o previo requerimiento de la autoridad competente, el contribuyente no acredite que cuenta con las instalaciones necesarias para llevar a cabo sus procesos productivos o de servicios, no podrá efectuarse una nueva solicitud durante los siguientes 6 meses, contados a partir de la emisión de la resolución respectiva.

Ley 108, 135-A, Ley del IVA 28-A, Ley del IEPS 15-A, LFT 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, CFF 69-B, Decreto IMMEX Anexo II, RGCE 1.2.1., 1.2.2., 4.5.30., 4.5.32., 4.8.13., 7.1.1., 7.1.3., 7.1.6, 7.2.7., Anexos 1, 1-A, 28 y 31

Requisitos que deberán acreditar los interesados en obtener la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA y AAA

7.1.3.

En caso de que, derivado de la inspección inicial o previo requerimiento de la autoridad competente, el contribuyente no acredite que cuenta con las instalaciones necesarias para llevar a cabo sus procesos productivos o de servicios, no podrá efectuarse una nueva solicitud durante los siguientes 6 meses, contados a partir de la emisión de la resolución respectiva.

Ley del IVA 28-A, Ley del IEPS 15-A, LFT 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, CFF 66, 66-A, 69-VI, 141, RGCE 1.2.1., 7.1.1., 7.1.2., 7.1.6., 7.2.1., Anexo 1

Requisitos que deberán acreditar los interesados en obtener la modalidad de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado

7.1.4.

III. (Se deroga)

D. Modalidad de Operador Económico Autorizado rubro de SECIIT:

- V. Contar con medios de transporte para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, los cuales deben tener sistemas de rastreo.

Ley 100-A, LFD 40, LFT 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, CFF 16-C, RGCE 1.2.1., 2.4.4., 7.1.1., 7.1.6., 7.1.7., 7.1.9., 7.1.10., 7.2.1., 7.2.5., Anexos 1 y 24, RMF Anexo 19

Requisitos que deberán cumplir los interesados en obtener la modalidad de Socio Comercial Certificado

- 7.1.5.** Los interesados que participan en el manejo, almacenaje, custodia y/o traslado de las mercancías de comercio exterior, podrán solicitar el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito, siempre que cumplan con los estándares mínimos en materia de seguridad y con lo siguiente:

- I.
- f) Contar con el legal uso y goce de instalaciones, utilizadas para el resguardo de sus unidades y para la operación de la matriz.
-

- VII. Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, deberán cumplir con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con lo siguiente:

- a) Contar con autorización vigente para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal de conformidad con la regla 4.5.1. y no estar sujetas a un procedimiento de cancelación de ésta.
- b) Presentar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito" del Anexo 1, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine que forme parte de su registro, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal de conformidad con la regla 4.5.2.
- c) Haber prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por lo menos 2 años previos a la presentación de la solicitud.
-

Ley 14, 14-A, 119, 119-A, 159, 164, 165, 166, Reglamento 222, 233, RGCE 1.2.1., 2.4.4., 4.5.1., 4.5.2., 7.1.1., 7.1.4., 7.1.6., 7.1.7., 7.2.1., Anexo 1

Plazos para la emisión de Resoluciones del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y vigencia del Registro

- 7.1.6.** Para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., Apartado A, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, siempre que hayan cubierto la totalidad de los requisitos. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante con excepción de los siguientes supuestos, en los que se emitirá negativa de manera directa sin que medie requerimiento alguno:

- I. Si derivado de la revisión se detecta que el Programa IMMEX o PROSEC de la solicitante se encuentra suspendido o cancelado.
- II. Si la empresa solicitante no cuenta con la autorización vigente de un régimen aduanero específico, necesario para el registro en la modalidad o rubro solicitado.
- III. Si la empresa solicitante, no cuenta con la concesión, permiso o autorización de la SCT, para operar el servicio de transportación, instalaciones o rutas necesarias, para el registro en la modalidad o rubro solicitado.
- IV. Si la empresa solicitante en la modalidad Operador Económico Autorizado, rubro SECIIT, no cuenta con el dictamen favorable de la Asociación, Cámara o Confederación autorizada en términos de la regla 7.1.10.

Para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y 7.1.5., la resolución correspondiente se emitirá en un plazo no mayor a 120 días, siempre que hayan cubierto la totalidad de los requisitos. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al promovente la información y/o documentación faltante.

El promovente contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud. Las notificaciones se realizarán en términos de los artículos 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley, según corresponda.

Cuando los promoventes tengan en el oficio de resolución de registro, observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, estos deberán solventarse de conformidad con lo previsto en la regla 7.2.1.

Para los casos en que las empresas hayan presentado de manera simultánea el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de IVA e IEPS y Operador Económico Autorizado, en cualquiera de sus rubros, la AGACE emitirá un oficio por cada modalidad y conforme a los plazos correspondientes.

En los casos en que la autoridad emita un requerimiento los plazos de 60 y 120 días se computarán a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido el plazo de 60 días, para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., Apartado A, sin que se haya resuelto, se entenderá que no es favorable la resolución y transcurrido el plazo de 120 días, para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y 7.1.5., se entenderá que la misma es favorable.

El Registro en el Esquema de Certificación de Empresas se otorgará con vigencia de un año, a excepción de lo siguiente:

- I. Las que obtengan el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA o AAA, la vigencia será de 2 y 3 años respectivamente.
- II. Las que obtengan el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros, la vigencia será de 2 años.

El Registro en el Esquema de Certificación de Empresas podrá ser renovado por un plazo igual, siempre que las empresas presenten solicitud de renovación a través de la Ventanilla Digital, en los términos de la regla 7.2.3.

Para efectos de la solicitud de autorización establecida en la regla 7.1.2., séptimo párrafo, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, siempre que hayan cubierto la totalidad de los requisitos. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante.

Ley 9-A, 9-B, CFF 38, 134, RGCE 1.2.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.7., 7.1.8., 7.1.10., 7.2.1., 7.2.3., Anexo 1

Autorización para emitir el dictamen de la modalidad Operador Económico Autorizado, rubro SECIIT

7.1.9.

- V. Contar con medios de contacto actualizados para efectos del Buzón Tributario, en términos del artículo 17-K, penúltimo párrafo del CFF.

CFF 17-K, 69, 69-B, RGCE 1.2.1., 1.2.2., 7.1.4., 7.1.10, 7.2.1., Anexos 1 y 1-A, RMF 2.1.27.

Solicitud de dictamen de cumplimiento del SECIIT

- 7.1.10.** Para efectos de solicitar a las Asociaciones Civiles, Cámaras o Confederaciones autorizadas la emisión del dictamen previsto en términos de la regla 7.1.4. segundo párrafo, Apartado D, fracción VIII, las empresas interesadas deberán permitir acceso vía remota a su SECIIT o cuando resulte indispensable la visita del personal designado por dicha autorizada a sus instalaciones, lo anterior, con el único fin de verificar la información, documentación y sistemas que acrediten el cumplimiento de lo previsto en los “Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales” mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT.

.....

El Dictamen emitido no constituye una resolución favorable, quedando a salvo el ejercicio de facultades de la autoridad competente.

RGCE 1.2.1., 7.1.4., 7.1.9, 7.2.1., 7.2.3., Anexo 1

Ampliación de plazos para cumplir con requerimientos

- 7.1.11.** Cuando de conformidad con lo dispuesto en las reglas 7.1.2., Apartado A, párrafo sexto; 7.1.6., párrafos primero y tercero; 7.1.9, párrafo segundo; 7.2.2., párrafo segundo; 7.2.3., párrafo octavo; 7.2.4., párrafo tercero; 7.4.1., fracción II; 7.4.10., párrafo cuarto; 7.4.11., párrafo segundo; 7.5.1., párrafo segundo; 7.5.2., fracción III; 7.5.3., párrafo segundo, y 7.5.4., párrafo tercero, la autoridad competente formule un requerimiento a la empresa solicitante para que proporcionen información, documentación o para que acredite el cumplimiento de alguna obligación, esta podrá, por una sola ocasión, dar aviso de la ampliación del plazo para cumplir con el requerimiento hasta por un término de 10 días adicionales al plazo señalado para tal efecto, de conformidad con la ficha de trámite 140/LA del Anexo 1-A.

Una vez vencido el plazo de la prórroga antes mencionado, subsanada o no la inconsistencia, la autoridad procederá conforme lo señale el procedimiento correspondiente.

RGCE 1.2.2., 7.1.2., 7.1.6., 7.1.9., 7.2.2., 7.2.3., 7.2.4., 7.4.1., 7.4.10., 7.4.11., 7.5.1., 7.5.2.-III, 7.5.3., 7.5.4., Anexos 1 y 1-A

Obligaciones en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas

- 7.2.1.** Los contribuyentes que hubieran obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas de conformidad con las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., estarán sujetos a las siguientes obligaciones:
- I. Cumplir permanentemente con los requisitos previstos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad y rubro otorgado.
 - II. Estar permanentemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.
 - III. Dar aviso a la AGACE, a través de la Ventanilla Digital, dentro de los primeros 5 días en que se efectúe cualquier cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal, o domicilios donde se realiza el proceso productivo; así como, el alta de nuevas instalaciones donde realice actividades económicas o de comercio exterior, según sea el caso, que para tal efecto se disponga mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1.
 - IV. Cuando se lleve a cabo la fusión o escisión de empresas que se encuentren registradas en el Esquema de Certificación de Empresas en una misma modalidad y subsista una de ellas, esta última deberá dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, dentro de los 10 días posteriores a que hayan quedado inscritos los acuerdos de fusión o escisión en el Registro Público de Comercio. Para el caso de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS la empresa que subsista,

deberá cumplir con las obligaciones que le correspondan a las empresas fusionadas o escindidas, incluida la obligación de presentar los informes de descargo de los saldos que se transfieran a la empresa que subsista para efectos del SCCCyG.

Para estos efectos la empresa que subsista podrá seguir operando con su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en el rubro que se le hubiere autorizado y podrá solicitar la renovación en el momento que de acuerdo a su modalidad autorizada le corresponda.

- V. Cuando derivado de la fusión o escisión de empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente, la empresa que resulte de la fusión o escisión, deberá presentar a través de la Ventanilla Digital, una nueva solicitud en los términos de la regla correspondiente. Adicionalmente, las empresas fusionadas o escindidas que contaban con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS deberán acreditar que no cuentan con saldo pendiente de descargo o vencido para efectos del SCCCyG.

Para el caso de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas Modalidad IVA e IEPS, la empresa que resulte de la fusión o escisión deberá cumplir con la obligación de presentar los informes de descargo de las empresas fusionadas o escindidas hasta agotarlos y deberá presentar aviso ante la AGACE, dentro de los 10 días posteriores a que hayan quedado inscritos los acuerdos de fusión o escisión en el Registro Público de Comercio.

- VI. Cuando se lleve a cabo la fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro vigente, esta última deberá dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1, dentro de los 10 días posteriores a que hayan quedado inscritos los acuerdos de fusión o escisión en el Registro Público de Comercio. Adicionalmente la empresa que cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS deberá acreditar la transferencia de la totalidad del activo fijo e insumos que, en su caso, la empresa reciba, el cual tendrá el carácter de inventario inicial para efectos del SCCCyG.

- VII. Cuando se lleve a cabo la fusión de una empresa que cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más personas morales que se encuentren registrados en el esquema de garantías en materia de IVA e IEPS, se deberá contar con aceptación del trámite de cancelación de la garantía, previo a la presentación del aviso de fusión o escisión, en su caso, si la empresa que subsiste cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS, podrá solicitar a la AGACE, mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., que el monto garantizado pendiente en el SCCCyG, se transfiera al saldo del crédito fiscal otorgado.

- VIII. Permitir en todo momento el acceso de la autoridad aduanera para la inspección de supervisión sobre el cumplimiento del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

- IX. Dar aviso a la AGACE, a través de la Ventanilla Digital, cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios, según se trate, referente a la vigencia, las partes y el domicilio, que para tal efectos se disponga mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1.

- X. Dar aviso a la AGACE, a través de la Ventanilla Digital, cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1.
- XI. Las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas de cualquier modalidad, cuya vigencia sea de 2 o 3 años, deberán realizar el pago anual de derechos previsto en el artículo 40, inciso m) de la LFD, a través del esquema electrónico e5cinco, al cumplirse uno y dos años de que se emita la resolución por la que se autorice su registro y presentarlo ante la AGACE dentro de los 15 días siguientes, mediante escrito libre.

Las personas que obtengan el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas conforme a las reglas 7.1.2. y 7.1.3., adicionalmente de las obligaciones a que se refiere el primer párrafo, de la presente regla, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Reportar mensualmente a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, durante el mes inmediato siguiente, las modificaciones de socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio o integrantes de la administración, clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales, según sea el caso.
- II. Acreditar que siguen contando con el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate.
- III. Estar permanentemente al corriente en el pago de cuotas obrero patronales ante el IMSS.
- IV. Transmitir de forma electrónica conforme al Anexo 31, a través del "Portal de Trámites y Servicios del SAT, en el Apartado de Comercio Exterior", las operaciones realizadas por cada uno de los tipos de destinos aduaneros a descargar, los informes de descargo asociados a cada uno de los pedimentos de retorno, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, regularizaciones de mercancías, a los Apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancía o, en su caso, los comprobantes fiscales que amparen la enajenación de las mercancías a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a que se refiere la regla 7.3.1., fracción V y a los avisos de donación y destrucción de las operaciones sujetas al esquema de créditos o garantías en términos de los artículos 28-A, primer párrafo de la Ley del IVA y 15-A, primer párrafo de la Ley del IEPS.

Adicionalmente, deberán transmitir de forma electrónica, el inventario de mercancías y/o activo fijo, pendiente de retorno de aquellas operaciones que se encuentren bajo el régimen que tenga autorizado, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la fecha de su certificación.

La obligación establecida en la presente fracción se tendrá como cumplida una vez que el SCCCyG refleje el estatus de "válido", tanto para los informes de descargo, como para el inventario de mercancías o activo fijo.

- V. Cuando se lleve a cabo la fusión de una empresa que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con dicho registro y subsistan estas últimas, se deberá acreditar el descargo del inventario inicial y del crédito operado al amparo de la certificación y presentar a través de la Ventanilla Digital, una nueva solicitud en los términos de la regla correspondiente.

Tratándose de empresas que hubieran obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere la regla 7.1.4., adicionalmente a las obligaciones previstas en el primer párrafo de la presente regla, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Aquellas empresas que tengan observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señaladas en su resolución de registro, deberán dar aviso a la AGACE de que fueron solventadas en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la fecha de registro mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, anexando los elementos necesarios de comprobación.
- II. Las empresas que tengan observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento, deberán dar aviso a la AGACE, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, de que las mismas fueron solventadas en un plazo no mayor a 20 días contados a partir de la fecha de su notificación.
- III. Deberán dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones o la baja de las instalaciones reportadas, dentro de los primeros 5 días siguientes a que se efectúen los mismos, para cada instalación que corresponda, debidamente llenado.

Una vez presentado el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se deberá presentar dentro los 3 meses siguientes, contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo el formato “Perfil de la empresa” o el “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” del Anexo 1, por cada instalación en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad en la nueva instalación.

Por otra parte, deberán dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, dentro del mes siguiente de realizada la modificación, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de éstas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada a la autoridad, llenando el formato “Perfil de la empresa” o el “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” del Anexo 1, por cada instalación que corresponda, debidamente llenado y en medio magnético.

- IV. Cumplir permanentemente con lo previsto en el “Perfil de la empresa” y “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” del Anexo 1.
- V. Las empresas que tengan algún incidente de seguridad, deberán de dar aviso a la AGACE, dentro de los primeros 5 días siguientes a dicho incidente, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, adjuntando la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad, en medio magnético.
- VI. Dar aviso a la AGACE de la adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, al mes siguiente de transcurrido el semestre; para tal efecto, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal.
- VII. **(Se deroga)**

- VIII. Las empresas certificadas de conformidad con la regla 7.1.4., segundo párrafo, rubro D, deberán de dar aviso a la AGACE de los cambios que se presenten en el sistema corporativo y en el SECIIT, respecto a los que se tenían en operación cuando fue autorizado su registro en este rubro, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1.
- IX. Cuando las empresas con registro bajo el rubro Tercerización Logística presten sus servicios a través de terceros, deberán realizar esos servicios exclusivamente mediante los terceros que hubieren señalado en el listado para tales efectos.
- X. Deberá dar aviso a la AGACE, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1, la empresa con registro bajo el rubro Tercerización Logística la alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en su nombre.
- XI. La empresa con registro bajo el rubro Tercerización Logística, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1, deberá dar de baja al tercero que haya expirado o esté cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad Socio Comercial Certificado, en su caso, pudiendo dar de alta a otro tercero en su listado, dentro de los 30 días contados a partir de que no aparezca publicado en el Portal del SAT en el listado de Socio Comercial que corresponda.

Los contribuyentes que hubieran obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas conforme a la regla 7.1.5., deberán adicionalmente a las obligaciones señaladas en el primer párrafo de la presente regla, cumplir con lo siguiente:

- I. Cuando realicen modificaciones a lo establecido en el "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito" del Anexo 1, correspondiente, deberán dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1, dentro del mes siguiente de realizada la modificación.
- II. Dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones o la baja de las instalaciones reportadas, dentro de los primeros 5 días posteriores a que se efectúe debidamente llenado, o bien, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

Una vez presentado el aviso de apertura a que se refiere el párrafo anterior, se deberá presentar dentro de los 3 meses siguientes, contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo, el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito" del Anexo 1, según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad en la nueva instalación; igualmente cuando la empresa adicione un Parque Industrial se deberá presentar el formato correspondiente.

Por otra parte, deberán dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato "Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas" del Anexo 1, dentro del mes siguiente de realizada la modificación, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de éstas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada a la

autoridad, llenando el formato “Perfil del Auto transportista Terrestre”, “Perfil del Agente Aduanal”, “Perfil del Transportista Ferroviario”, “Perfil de Parques Industriales”, “Perfil del Recinto Fiscalizado”, “Perfil de Mensajería y Paquetería” o “Perfil del Almacén General de Depósito” del Anexo 1, según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético.

- III. Dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, dentro de los primeros 5 días en que se efectúe la adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro en la modalidad de Socio Comercial Certificado.
- IV. Los contribuyentes que tengan observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señaladas en su resolución, deberán dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital de que fueron solventadas en un plazo no mayor a 6 meses después de haber obtenido dicha resolución, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1.
- V. Los contribuyentes que tengan observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad que deriven de cualquier inspección posterior a la obtención de su registro deberán dar aviso a la AGACE a través de la Ventanilla Digital, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, de que las mismas fueron solventadas en un plazo no mayor a 20 días a partir de la fecha de su notificación.
- VI. Las empresas que tengan algún incidente de seguridad, deberán dar aviso a la AGACE dentro de los primeros 5 días posteriores a dicho incidente, mediante el formato “Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas” del Anexo 1, adjuntando la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad, en medio magnético.
- VII. Cumplir permanentemente con lo previsto en el “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, “Perfil del Agente Aduanal”, “Perfil del Transportista Ferroviario”, “Perfil de Parques Industriales”, “Perfil del Recinto Fiscalizado”, “Perfil de Mensajería y Paquetería” y “Perfil del Almacén General de Depósito” del Anexo 1.

Los avisos a que se refiere la presente regla, se tendrán por cumplidos al momento de su presentación, lo que podrá acreditarse con el acuse correspondiente. Cuando la autoridad detecte inconsistencias en la información y/o documentación presentada, requerirá al contribuyente, a fin de que en un plazo de 20 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, subsane dichas inconsistencias. En caso de no subsanar las inconsistencias en dicho plazo, se tendrá por no presentado el aviso correspondiente y se dará inicio al procedimiento de cancelación respecto del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas que se encuentre vigente, de conformidad con las reglas 7.2.4. o 7.2.5., según corresponda.

Ley 100-A, Ley del IVA 28-A, Ley del IEPS 15-A, LFD 4, 40, LFT 15-A, 15-B, 15-C, 15-D, CFF 4, 32-D, RGCE 1.2.1., 1.2.2., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.2.4., 7.2.5., 7.3.1.-V, Anexos 1, 22 y 31, RMF Anexo 19

Causales de requerimiento para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas

7.2.2.

A.

- VI. Cuando las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquier modalidad, no hubiesen realizado el pago de derechos a través del esquema electrónico e5cinco previsto en el artículo 40, inciso m) de la LFD, anual o por renovación; según corresponda.

- B.**
- II.** Que no cumplan con la cantidad de trabajadores requeridos, según la modalidad y rubro obtenido, no se encuentren al corriente en el pago de cuotas obrero patronales ante el IMSS o no retenga y entere el ISR de sus trabajadores.
- III.** Que sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional no se encuentren al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.
-
- C.**
- IV.** (Se deroga)
-

Tercer párrafo (Se deroga).

Cuarto párrafo (Se deroga).

Cuando las empresas no subsanen o desvirtúen las inconsistencias, la AGACE procederá al inicio del procedimiento de cancelación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas que se encuentre vigente, previsto en las reglas 7.2.4. o 7.2.5.

Ley, 9-A, 9-B, 59-I, LFD 4, 40, CPF 193, CFF 17-H Bis, 69, 69-B, 134, Reglamento del CFF 70, RGCE 1.2.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.2.1., 7.2.4., 7.2.5., RMF Anexo 19

Renovaciones para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas

7.2.3.

.....

Las empresas que soliciten la renovación en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquier modalidad, deberán haber realizado el pago del derecho correspondiente, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

.....

Octavo párrafo (Se deroga).

Noveno párrafo (Se deroga).

LFD 40, RGCE 1.2.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.2.2., 7.2.4., 7.2.5., Anexos 1 y 31, RMF Anexo 19

Causales de cancelación y suspensión del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de IVA e IEPS y Socio Comercial Certificado

7.2.4.

La AGACE procederá al inicio del procedimiento de cancelación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas otorgado en términos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.5., por cualquiera de las siguientes causas:

- A.** Causales generales:
- I.** No desvirtúen las inconsistencias que hayan generado un requerimiento.
- II.** No presenten los avisos a que se refiere la regla 7.2.1.
- III.** No acreditar durante la inspección de supervisión de cumplimiento o en el ejercicio de facultades de comprobación, que se cuenta con la infraestructura necesaria para realizar las actividades por las cuales se le otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
- IV.** No llevar el sistema de control de inventarios de forma automatizada.
- V.** Presente y/o declare documentación o información falsa, alterada o con datos falsos en cualquier procedimiento o trámite relacionado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y/o al realizar operaciones de comercio exterior.

- VI.** Cuando el SAT interponga querrela o denuncia penal en contra de socios, accionistas, representante legal o integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda ante las autoridades competentes.
 - VII.** El contribuyente no sea localizado en su domicilio fiscal o el de sus establecimientos estén en el supuesto de no localizado o inexistentes.
 - VIII.** Cuando se detecte que importó temporalmente mercancías de fracciones del Anexo II del Decreto IMMEX sin haber solicitado la autorización correspondiente o teniendo la autorización correspondiente, importe mercancías de dicho Anexo que no correspondan a su proceso productivo, o bien, productos terminados que no correspondan a la modalidad de Programa a que corresponda.
 - IX.** Cuando se determine que sus socios o accionistas, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración, se encuentran vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS de conformidad con las fracciones V, VI y VII del Apartado A; II y III del Apartado B de la presente regla; VI y VII de la regla 7.2.5.
 - X.** Cuando se determine que el nombre o domicilio del proveedor o productor, destinatario o comprador en territorio nacional o en el extranjero, señalados en los pedimentos, CFDI o documentos equivalentes, o bien la información proporcionada, sean falsos, inexistentes o no localizados.
- B.** Adicionalmente la AGACE procederá al inicio del procedimiento de cancelación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas otorgada en términos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.2.3., además de las señaladas en el Apartado A de la presente regla, por cualquiera de las siguientes causas:
 - I.** Por la cancelación definitiva de la autorización, permiso o régimen aduanero por el que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, según sea el caso.
 - II.** Para las empresas con Programa IMMEX, cuando derivado de las facultades de comprobación, no se acredite que las mercancías importadas temporalmente, fueron retornadas al extranjero, transferidas o se destinaron a otro régimen aduanero, dentro del plazo autorizado.
 - III.** Cuando las autoridades aduaneras detecten que no se encuentran las mercancías importadas temporalmente al amparo de su programa, en los domicilios autorizados.
 - IV.** Cuando no se acredite la legal estancia de mercancías de comercio exterior por más de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.) y no se cubra el crédito fiscal determinado y notificado por el SAT.
 - V.** Cuando una vez concluido el procedimiento de suspensión del padrón de importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos y Padrón de Exportadores Sectorial, se le hubiera notificado que procede la suspensión definitiva en el padrón respectivo.
 - VI.** Cuando derivado de las inspecciones de inicio o de supervisión de cumplimiento o en el ejercicio de facultades de comprobación en los domicilios o establecimientos en los que realizan operaciones, la AGACE tenga conocimiento que no cuenta con la infraestructura necesaria para la operación de su Programa IMMEX o de los regímenes aduaneros de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal; de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado o de Recinto Fiscalizado Estratégico; incumple con el proceso productivo o prestación de servicios conforme a su régimen o no tiene la inversión en territorio nacional declarada ante la AGACE.

- C.** Para los contribuyentes autorizados de conformidad con la regla 7.1.5., la AGACE procederá a la cancelación en los siguientes casos:
- I.** Por las causales señaladas en el Apartado A, de la presente regla.
 - II.** Cuando al Socio Comercial Certificado rubro “Agente Aduanal”:
 - a)** La patente aduanal le haya sido suspendida durante el periodo de vigencia de su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
 - b)** La patente aduanal le haya sido cancelada conforme al artículo 165 de la Ley.
 - c)** Se le autorice la suspensión voluntaria, conforme al artículo 160, fracción V, segundo párrafo de la Ley.
 - III.** Cuando la autorización como Recinto Fiscalizado, sea cancelada definitivamente.
 - IV.** Impedir el acceso al personal de la autoridad aduanera a la inspección de supervisión de cumplimiento.
 - V.** Cuando una vez agotados los plazos, no se presenten los avisos que solventen los requerimientos específicos que deriven de la certificación o de la inspección de supervisión de cumplimiento.
 - VI.** Cuando dejen de cumplir con lo previsto en el “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, “Perfil del Agente Aduanal”, “Perfil del Transportista Ferroviario”, “Perfil del Parque Industrial”, “Perfil de Recinto Fiscalizado”, “Perfil de Mensajería y Paquetería” y “Perfil del Almacén General de Depósito” del Anexo 1, según corresponda.
 - VII.** Cuando la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal, sea cancelada definitivamente.

En los casos en que se actualice el supuesto de la fracción VI del Apartado B de la presente regla, la autoridad dará inicio al procedimiento de cancelación mediante el oficio que notifique las irregularidades detectadas dentro de la inspección en los domicilios o establecimientos en los que se realizan operaciones.

Para efectos de lo dispuesto en la presente regla, la autoridad aduanera notificará en términos de los artículos 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley, el inicio del procedimiento señalando las causas que lo motivan, y ordenará la suspensión de los efectos del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas otorgado y le concederá un plazo de 10 días para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.

Las autoridades aduaneras deberán dictar la resolución que corresponda en un plazo que no excederá de 4 meses a partir de la notificación del inicio del procedimiento.

Los contribuyentes a los cuales se les haya cancelado el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS y Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros, no podrán acceder nuevamente a las mismas hasta transcurridos 2 años contados a partir de que se notifique la resolución.

Tratándose de aquellas empresas que hayan gozado de los beneficios o facilidades establecidos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas de conformidad con la regla 7.1.3., a la cual se le cancele el registro, contarán con un plazo de 12 meses a partir de que se les notifique la cancelación para tener actualizado el control de inventarios a que se refiere el artículo 59, fracción I de la Ley.

La AGACE suspenderá el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas otorgada en términos de las reglas 7.1.2. y 7.1.3., por cualquiera de las siguientes causales:

- I.** Cuando la SE haya suspendido el Programa IMMEX a empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. La suspensión subsistirá hasta en tanto la SE deje sin efectos la suspensión al Programa

IMMEX. En el caso, de que la SE determine la cancelación del Programa IMMEX, en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas se iniciará el procedimiento de cancelación de conformidad con el primer párrafo de la presente regla.

- II. Cuando el RFC de aquellos contribuyentes que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas se encuentre suspendido, hasta en tanto la autoridad competente resuelva dicha situación.
- III. Cuando la empresa impida el acceso al personal de la AGACE para llevar a cabo la supervisión de cumplimiento del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, hasta en tanto, el contribuyente solicite a la AGACE mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, fecha y hora para que se lleve a cabo dicha visita y sea concretada por la autoridad.

Ley 9-A, 9-B, 59-I, 160-V 164, 165, CFF 134, Decreto IMMEX Anexo II, Reglamento 225, RGCE 1.2.1., 1.2.2., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.5., 7.1.6., 7.2.1., 7.2.3., 7.2.5., Anexo 1

Causales de cancelación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado

7.2.5.

- V. No acreditar que cuentan con el control de inventarios de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley y con las disposiciones que para tal efecto establezca el SAT.

- XII. Tratándose de lo establecido en la regla 7.3.3., fracción XXIX, no se subsanen las irregularidades o, en su caso, no se pague el crédito fiscal dentro de los 30 días siguientes a que haya surtido efectos la notificación de la resolución.

En aquellos casos en que la SE haya suspendido el Programa IMMEX a empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Operador Económico Autorizado rubros de Controladora, Aeronaves, SECIIT o Textil, la AGACE procederá a notificar la suspensión del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, la cual subsistirá hasta en tanto la SE deje sin efectos la suspensión del Programa IMMEX. En el caso de la certificación en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro SECIIT, la certificación podrá ser reasignada a la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro Importador y/o Exportador, por el tiempo en el que su programa IMMEX se encuentre suspendido, siempre que continúe cumpliendo con los requisitos previstos para dicha modalidad.

En cualquier caso, si la SE determina la cancelación del Programa IMMEX, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas será cancelado de conformidad con la presente regla.

Ley 59, 100-A, 100-B, 100-C, 144-A, CFF 28, 83-II, 84-II, Reglamento 79, RGCE 1.2.1., 1.3.3., 7.1.4., 7.2.1., 7.3.3., Anexos 1 y 28

Destino de las mercancías importadas por empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS, expirado o cancelado

7.2.7.

Cuarto párrafo (Se deroga).

Para los casos en que no se destinen las mercancías a cualquiera de los supuestos previstos en el numeral 3, del Anexo 31, en el plazo de 60 días a que se refiere el primer párrafo de esta regla, y el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, hubiera expirado o se hubiera cancelado, el crédito fiscal otorgado

en los artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS, no será aplicable debido a que no se cumple con los requisitos establecidos para tal efecto y, por lo tanto, estarán obligados a realizar el pago del IVA y en su caso del IEPS de conformidad con lo siguiente:

.....
Ley del IVA 28-A, Ley del IEPS 15-A, RGCE 1.2.1., 1.6.2., 2.5.2., 7.2.1., 7.2.3., 7.2.4., Anexos 1 y 31

Beneficios del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS

7.3.1. Las empresas que obtengan el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, en cualquiera de sus rubros, tendrán los siguientes beneficios:

- I. Crédito fiscal en sus operaciones destinadas a los regímenes aduaneros de importación temporal para elaboración, transformación o reparación en Programas de maquila o de exportación; de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y de Recinto Fiscalizado Estratégico.
- II. Las empresas con Programa IMMEX, que bajo su Programa fabriquen bienes de los sectores eléctrico o electrónico, de autopartes y aeronaves, así como aquellos de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.30., podrán someterlos a un proceso de despacho conjunto para la importación, introducción a depósito fiscal o a Recinto Fiscalizado Estratégico en operaciones de tráfico aéreo, conforme a lo establecido en el artículo 144, fracción XXXIII de la Ley, y a los "Lineamientos de operación para tramitar el despacho aduanero de mercancías mediante tráfico aéreo" emitidos por la AGA, mismos que se podrán consultar en el Portal del SAT y siempre que cumplan con lo siguiente:
 - a) Presentar solicitud por escrito ante la AGA, en la que manifieste su consentimiento, para someter las mercancías al proceso de despacho conjunto.
 - b) Que, a su ingreso a territorio nacional, las mercancías provengan directamente del Aeropuerto Internacional de Laredo en Laredo, Texas y que a su arribo lleguen a aeropuertos internacionales que se designen para tal efecto.
 - c) Tramitar el pedimento con la clave que corresponda conforme a lo señalado en el Apéndice 2, asentando en el bloque de identificadores el que corresponda conforme al Apéndice 8, ambos del Anexo 22.

Tratándose de operaciones que se efectúen con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, podrán tramitar un pedimento semanal o mensual, debiendo por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación" del Anexo 1, presentar las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado, sin que sea necesario anexar el CFDI o documento equivalente a que hace referencia el artículo 36-A de la Ley, dichos pedimentos se deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según corresponda.

Tratándose de operaciones de introducción a depósito fiscal por empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a que se refiere la regla 4.5.30., podrán presentar ante el mecanismo de selección automatizado el CFDI o documento equivalente o relación de CFDI o documentos equivalentes, o bien, el aviso consolidado, lista de empaque o documento de embarque que contenga impresa la firma electrónica que le haya reportado el validador al momento de transmitir el registro previo.

El pedimento, aviso, CFDI o documentos equivalentes o relación de CFDI o documentos equivalentes, o bien, el aviso consolidado, lista de empaque o documento de embarque, según corresponda, deberá presentarse en el módulo de aduanas asignado para tal efecto, sin necesidad de la presentación física de las mercancías.

- d) Que no sean objeto de almacenaje, ni se realice reconocimiento previo; en estos casos, no será necesario ingresar al Recinto Fiscalizado.

En los casos en que el módulo de selección automatizado determine reconocimiento aduanero, éste se practicará sin la presentación física de las mercancías conforme lo establecido en los lineamientos a los que se hace referencia en el primer párrafo, de esta fracción.

Cuando las autoridades competentes detecten el incumplimiento de cualquier obligación inherente a las facilidades otorgadas al amparo de esta fracción o a los lineamientos citados en el primer párrafo, de esta fracción o se detecten mercancías prohibidas o que sean objeto de ilícitos contemplados por leyes distintas de las fiscales, se suspenderá dicha facilidad sujetándose al procedimiento administrativo establecido en los lineamientos a que hace referencia el primer párrafo de la presente fracción.

Para efectos de esta fracción, las empresas transportistas deberán transmitir la información a que se refieren las reglas 1.9.10. y 1.9.17. al menos 3 horas antes de que el avión despegue del Aeropuerto Internacional de Laredo en Laredo, Texas.

- III. Para los efectos de los artículos 63-A y 109 de la Ley, las empresas con Programa IMMEX en la modalidad de servicios, podrán efectuar el cambio de régimen de temporal a definitivo de las partes y componentes importados temporalmente, que le hubiere transferido una empresa de la industria de autopartes, para su enajenación a la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte de conformidad con el artículo 8, último párrafo del Decreto IMMEX, declarando en el pedimento de importación definitiva, la clave que corresponda según lo establecido en el Anexo 22, Apéndices 2 y 13, siempre que cumplan con lo siguiente:

- a) Que la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios y la empresa de la industria de autopartes pertenezcan a un mismo grupo, conforme a lo señalado en el segundo párrafo, de la regla 7.1.7.
- b) Que la empresa de la industria de autopartes al tramitar el pedimento de importación temporal, realice el pago del IGI correspondiente, a las mercancías no originarias del T-MEC, de la Decisión o del TLCAELC, según sea el caso, de conformidad con el artículo 14 del Decreto IMMEX y en los términos establecidos en la regla 1.6.12., que serán incorporadas a las partes y componentes objeto de la transferencia.
- c) Que la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios que reciba las partes y componentes de la industria de autopartes, deberá enajenarlas en su mismo estado a la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte y será responsable solidario del pago de las contribuciones y accesorios determinados conforme a lo establecido en el inciso b) de la presente fracción.

Lo dispuesto en la presente fracción, también podrá aplicarse cuando la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de servicios, enajene partes y componentes a otras empresas distintas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, siempre que dichas partes y componentes se clasifiquen en las partidas 84.09 y 87.08 de la TIGIE.

- IV.** Para los efectos de los artículos 106, fracción V, inciso c) y 108 de la Ley y 29, fracciones I y IV, inciso b) de la Ley del IVA, las empresas con Programa IMMEX que bajo su Programa fabriquen embarcaciones de recreo y deportivas, del tipo lancha, yate o velero de más de cuatro y medio metros de eslora, podrán realizar la entrega de dichas mercancías en territorio nacional a extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero, para su importación temporal, siempre que se cumpla con lo siguiente:
- a)** Los extranjeros o mexicanos residentes en territorio nacional o en el extranjero que adquieran la embarcación deberán importarla temporalmente conforme a lo dispuesto en la regla 4.2.5.
 - b)** La empresa deberá presentar ante el mecanismo de selección automatizado de la aduana que corresponda a la circunscripción de dicha empresa, el pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, para amparar la operación virtual del retorno de la embarcación, sin que se requiera la presentación física de la misma.
 - c)** Al pedimento que ampare el retorno virtual de la embarcación deberá anexarse copia simple del comprobante de la importación temporal de la embarcación debidamente formalizado conforme a la regla 4.2.5. y en el campo de observaciones del pedimento, se deberá indicar el número de folio y fecha de dicho comprobante.

Cuando existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno virtual y el comprobante que ampara la importación temporal de la embarcación, las mercancías descritas en el pedimento de retorno virtual se tendrán por no retornadas y la empresa con Programa IMMEX que haya efectuado la entrega de la embarcación será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios.

- V.** Para los efectos de las reglas 4.3.11. y 4.3.13. las empresas de la industria de autopartes podrán registrar en su sistema de control de inventarios las mercancías que enajenaron a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, con la información contenida en los comprobantes fiscales que amparen su venta y siempre que en el pedimento de importación temporal previamente promovido por la empresa de la industria de autopartes, se haya efectuado el pago del IGI conforme a la regla 1.6.12.

No obstante lo anterior, las partes y componentes que aparezcan en el Apartado A, de la "Constancia de transferencia de mercancías" del Anexo 1, que reciban de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte, deberán cambiarse de régimen y registrarse en el control de inventarios dentro del plazo previsto en la fracción I, de la regla 4.3.13.

Las empresas que se apeguen a lo previsto en esta fracción no estarán sujetas al cálculo del ajuste anual previsto en la regla 4.3.14., ni deberán llevar los registros previstos en la regla 4.3.16.

Ley 36-A, 37, 37-A, 59-I, 63-A, 108, 109, 144-XXXIII, Ley del IVA 28-A, 29-I, IV, Ley del IEPS 15-A, Decreto IMMEX 14, 24, RGCE 1.2.1., 1.6.12., 1.9.10., 1.9.17., 4.2.5., 4.3.11., 4.3.13., 4.3.14., 4.3.16., 4.5.30., 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.7., Anexos 1, 22 y 31

Beneficio del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora

- 7.3.2.** Las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Comercializadora e Importadora, cuando la autoridad aduanera advierta la actualización de las causales de suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial, previstas en la regla 1.3.3., independientemente de la fracción de que se trate, no se suspenderá y se deberá seguir el procedimiento respectivo, a fin de subsanar o desvirtuar la causal detectada, otorgándole un plazo de 20 días para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.

RGCE 1.3.3., 4.3.11., 4.3.13., 7.1.4.

Beneficios de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado

7.3.3. Las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Operador Económico Autorizado, además de lo dispuesto en la regla 7.3.1., fracciones II, III, IV y V, tendrán las siguientes facilidades:

- I. Para los efectos del artículo 36-A, fracción I, segundo párrafo de la Ley, en el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en el documento equivalente o aviso consolidado, acuse de valor, en el documento de embarque o documento de transporte que corresponda, o en relación anexa, los números de serie, parte, marca y modelo, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios a que se refiere el artículo 59, fracción I de la Ley.
- II. Cuando sea necesario rectificar alguno de los supuestos señalados en la regla 6.1.1., dentro de los 3 primeros meses, no será necesaria la autorización.
- III. Para los efectos del artículo 184, fracción I de la Ley, tratándose de importaciones y exportaciones definitivas, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, el importador o exportador tendrá un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 o 152 de la Ley, para tramitar el pedimento de importación o exportación definitiva que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos del artículo 36-A de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley. En caso de que el importador o exportador tramite el pedimento que ampare la importación o exportación definitiva y acredite el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

En el caso de que el importador o exportador no tramite el pedimento que ampare la importación o exportación definitiva de las mercancías excedentes o no declaradas, en los términos de la presente fracción, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

En los pedimentos de importación o exportación a que se refiere esta fracción, con los que se destine al régimen de importación o exportación definitiva la mercancía excedente o no declarada, se deberá anotar el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22. Tratándose del pedimento de importación definitiva, podrán optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea Parte y se encuentren en vigor, la tasa prevista en el PROSEC siempre que cuenten con el registro para operar dichos programas o la tasa correspondiente a la franja o región fronteriza de conformidad con los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá siempre que el valor total de la mercancía excedente o no declarada, no supere del equivalente en moneda nacional a 15,000 (quince mil dólares) o el 20% del valor total de la operación y la mercancía no se encuentre listada en el Anexo 10.

- IV. Podrán efectuar el despacho aduanero de mercancías para su importación, utilizando los carriles exclusivos "Expres" que establezca la AGA, siempre que declaren en el bloque de identificadores, la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22 y el conductor del vehículo presente ante el módulo de selección automatizada la credencial que compruebe que está registrado en el programa "FAST" para conductores de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América.

- V.** Tratándose de importación o retorno de mercancías que sean transportadas por pasajeros en vuelo comercial, podrán ser despachadas, sin ingresar al recinto fiscalizado, siempre que se presenten directamente ante el mecanismo de selección automatizado instalado en la sala internacional del aeropuerto y dentro del horario de operación de la sala, de conformidad con los lineamientos establecidos por la AGA.
- VI.** Las empresas que efectúen la importación temporal de insumos que se utilicen en la producción de diferentes bienes, que se encuentren previstos en el PROSEC, en más de un sector, al momento de efectuar la importación temporal podrán optar por determinar las contribuciones aplicando la tasa más alta, para lo cual deberán señalar la clave que corresponda al sector que se sujete a dicha tasa y el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.
- En este caso, no será necesario efectuar la rectificación correspondiente al pedimento de importación temporal, siempre que en el pedimento que ampare el cambio de régimen, retorno o en el pedimento complementario, se determine el arancel correspondiente tomando en consideración la clave, tasa y contribuciones correspondientes al sector que corresponda al producto final o intermedio en cuya producción se haya utilizado la mercancía importada.
- VII.** Para los efectos de la regla 1.6.15., podrán llevar a cabo la determinación y pago del IGI por los productos originarios que resulten de los procesos de elaboración, transformación o reparación, respecto de las mercancías que se hubieran importado bajo alguno de los programas de diferimiento de aranceles, en el pedimento que ampare el retorno a cualquier Estado Miembro de la Comunidad o de la AELC, al Principado de Andorra, a la República de San Marino o mediante pedimento complementario, el cual se deberá presentar en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el pedimento que ampare el retorno.
- VIII.** Las empresas que realicen el retorno de sus mercancías de conformidad con la regla 1.6.14., podrán tramitar un solo pedimento complementario que ampare los pedimentos de retorno tramitados en un periodo de 1 mes de calendario, siempre que se tramite el pedimento complementario dentro del plazo de los 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya tramitado el primer pedimento que ampare el retorno de las mercancías y se utilice el tipo de cambio de la fecha de pago del pedimento complementario.
- IX.** Para los efectos de los artículos 109, segundo párrafo, 110 de la Ley y 170 del Reglamento, podrán tramitar un solo pedimento con la clave que corresponda conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, de cambio de régimen de importación temporal a definitivo, que ampare todos los pedimentos de importación temporal que conforme al sistema de control de inventarios automatizado corresponde a las mercancías utilizadas en el proceso de elaboración, transformación o reparación, por las que se esté efectuando el cambio de régimen, siempre que:
- a)** El pedimento ampare todas las mercancías por las que se esté efectuando el cambio de régimen;
 - b)** Cuando se elabore el pedimento de cambio de régimen:
 - 1.** Se transmita la información del “bloque de descargos” conforme al Anexo 22, de todos los pedimentos de importación temporal que correspondan a las mercancías por las que se esté realizando el cambio de régimen, en lo que se refiere a los siguientes campos:
 - a)** Patente original.
 - b)** Número de documento original.
 - c)** Aduana/Sección.
 - d)** Clave de documento original.
 - e)** Fecha de la operación original.

2. Se señalen los datos de los documentos equivalentes que correspondan a las mercancías por las que se realice el cambio de régimen, en el campo del pedimento que corresponda conforme al Anexo 22, sin necesidad de que se anexasen al pedimento de cambio de régimen.
 - a) Se considere para la actualización del IGI y tipo de cambio, la fecha del pedimento de importación temporal más antiguo, en su caso.
 - b) Se determinen y paguen las cuotas compensatorias vigentes al momento del cambio de régimen que, en su caso, correspondan a las mercancías por las que se esté efectuando el cambio de régimen; y
 - c) En el campo de observaciones se indique la descripción comercial y cantidad de los bienes finales, resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación de las mercancías por las que se esté realizando el cambio de régimen, en su caso.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable cuando el plazo de permanencia de las mercancías importadas temporalmente hubiera vencido.

- X. Para efectos de lo establecido en la regla 3.1.3., el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley, se otorgará con una vigencia de 2 años, plazo que podrá renovarse por un periodo igual, siempre que se solicite cuando menos con 5 días de anticipación al vencimiento. Durante el periodo citado, la empresa deberá contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, a que se refiere la presente regla.
- XI. Lo dispuesto en los párrafos primero al tercero de la regla 1.6.14., no será aplicable cuando se trate de etiquetas, folletos y manuales impresos importados temporalmente por empresas con Programa IMMEX de conformidad con los artículos 108, fracción I, inciso d) de la Ley y 4, fracción I, inciso d) del Decreto IMMEX, por lo que no se sujetará al pago del IGI con motivo de su retorno a los Estados Unidos de América o Canadá.
- XII. Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 109, segundo párrafo, 110 de la Ley y 170 del Reglamento, las empresas que efectúen el cambio de régimen de importación temporal a definitivo de los bienes de activo fijo o de las mercancías que hubieren importado para someterlas a un proceso de transformación, elaboración o reparación, al tramitar el pedimento de importación definitiva, podrán aplicar la tasa prevista en el PROSEC, siempre que la tasa correspondiente se encuentre vigente en la fecha en que tramite el pedimento de importación definitiva y el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente.
- XIII. Podrán transferir a empresas residentes en territorio nacional, las mercancías importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley o las resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación, para su importación definitiva, siempre que se cumpla con lo siguiente:
 - a) Se deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme al Apéndice 2 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa que efectúa la transferencia y la importación definitiva a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, sin la presentación física de las mismas. Ambos pedimentos podrán ser presentados en aduanas distintas.

En el pedimento de importación definitiva se deberá efectuar la determinación y pago de las contribuciones y aprovechamientos que correspondan, así como cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias, que apliquen al régimen de importación definitiva, considerando como base gravable el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías, aplicando la tasa y tipo de cambio vigentes en la fecha en que se tramite el pedimento de importación definitiva, pudiendo optar por aplicar la tasa arancelaria preferencial prevista en los acuerdos comerciales o en los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea Parte y se encuentren en vigor, siempre que las mercancías califiquen como originarias y se cuente con el certificado o prueba de origen vigente y válido que ampare el origen de las mismas, de conformidad con el acuerdo o tratado correspondiente.

Para los efectos de los párrafos anteriores el pedimento de importación definitiva deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la transferencia de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente a aquél al que se haya presentado ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación definitiva. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación definitiva, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno se deberá asentar el RFC de la empresa que recibe las mercancías, y en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación definitiva de las mercancías transferidas, en el de importación definitiva, se asentará el número de registro del programa que corresponda a la empresa que transfiere las mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

Asimismo, para efectos de la presente regla, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la Ley del IVA, toda vez que la enajenación de la mercancía se realiza en territorio nacional, en términos de lo establecido en el artículo 10 de la citada Ley.

Las operaciones virtuales que se realizan conforme a la presente regla son para el efecto de que la mercancía importada temporalmente se considere retornada al extranjero sin salir físicamente del país.

Cuando se efectúen transferencias de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañadas con la copia del pedimento que ampare la importación definitiva a nombre de la empresa que recibirá las mercancías.

Cuando las empresas efectúen la transferencia de mercancías conforme a la presente regla a empresas residentes en territorio nacional que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS y/o modalidad de Operador Económico Autorizado, podrán tramitar en forma semanal un pedimento consolidado que ampare el retorno de las mercancías transferidas y un pedimento consolidado que

ampare la importación definitiva de las mercancías a nombre de la empresa residente en territorio nacional que las recibe, siempre que se tramiten en la misma fecha, utilizando el procedimiento establecido en la regla 4.3.21. y en el documento equivalente o aviso consolidado o acuse de valor, adicionalmente a lo señalado en la fracción II de la citada regla, se declare el código de barras a que se refiere el Apéndice 17 del Anexo 22.

Independientemente de la realización de pedimentos consolidados, la empresa residente en territorio nacional que recibe las mercancías, deberá efectuar la retención del IVA al residente en el extranjero, de conformidad con lo señalado en el artículo 1-A, fracción III de la Ley del IVA.

Cuando los pedimentos no se presenten en el plazo establecido en el presente inciso, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación definitiva, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno y la empresa que haya efectuado la transferencia será responsable por el pago de las contribuciones y sus accesorios. Para estos efectos, podrá existir discrepancia entre el valor declarado en el pedimento de importación definitiva y el de retorno, siempre y cuando el valor declarado en el pedimento de importación definitiva sea mayor al que se declare en el pedimento de retorno.

- b) Para los efectos de los artículos 97 de la Ley y 150 del Reglamento, la devolución de mercancías de empresas residentes en territorio nacional a empresas que les hubieren transferido en los términos del inciso a) de la presente fracción, por haber resultado defectuosas o de especificaciones distintas a las convenidas, deberán presentar ante el mecanismo de selección automatizado, los pedimentos con las claves que correspondan conforme a los Apéndices 2 y 8 del Anexo 22, que amparen el retorno a nombre de la empresa residente en territorio nacional que realiza la devolución de las mercancías y de importación temporal a nombre de la empresa que recibe en devolución dichas mercancías, sin que se requiera la presentación física de las mismas.

Para tal efecto, el pedimento de importación temporal deberá presentarse ante el mecanismo de selección automatizado el día en que se efectúe la devolución de las mercancías y el pedimento que ampare el retorno podrá ser presentado ante el mecanismo de selección automatizado a más tardar al día siguiente al que se haya presentado al mecanismo de selección automatizado el pedimento de importación temporal, debiendo anexarse a los pedimentos una declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa residente en territorio nacional, en la que se señalen los motivos por los que efectúa la devolución. En el caso de que el pedimento que ampara el retorno virtual de las mercancías no se presente en el plazo señalado, dicho pedimento podrá ser presentado ante la aduana correspondiente dentro del mes siguiente a aquél en que se hubiera tramitado el pedimento de importación temporal, siempre que se efectúe el pago de la multa por presentación extemporánea a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley.

En el pedimento que ampare el retorno, se asentará el RFC y el número de registro del programa que corresponda a la empresa que recibe las mercancías en devolución y en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22, se deberá transmitir el número, fecha y clave del pedimento pagado y modulado que ampare la importación temporal de dichas mercancías. Asimismo, en ambos pedimentos se deberá anotar el identificador que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.

La presentación de los pedimentos a que refieren los párrafos anteriores deberá realizarse, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera realizado la transferencia de las mercancías en los términos del inciso a) de la presente fracción o de 6 meses en el caso de maquinaria y equipo.

Cuando los pedimentos no se presenten en los plazos establecidos en la presente fracción, no se transmitan los datos correspondientes o existan diferencias entre las mercancías manifestadas en el pedimento que ampara el retorno y el que ampara la importación temporal, se tendrán por no retornadas las mercancías descritas en el pedimento de retorno.

Cuando se efectúen devoluciones de empresas que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza a empresas ubicadas en el resto del territorio nacional, se deberán presentar físicamente las mercancías ante la sección aduanera o punto de revisión correspondiente, acompañada del pedimento pagado y validado que ampare la importación temporal.

El pedimento de retorno a nombre de la empresa que efectúa la devolución de las mercancías, tendrá por objeto la sustitución de las mercancías por otras de la misma clase y las mercancías sustituidas se deberán transferir por las empresas con Programa IMMEX, conforme al procedimiento señalado en el inciso a) de la presente fracción, en un plazo de 6 meses, sin que deba pagarse el IGI en el pedimento de importación definitiva, siempre que en el campo "bloque de descargos" conforme al Anexo 22 del pedimento de importación definitiva, se transmita el número, fecha y clave del pedimento de retorno pagado y modulado que se hubiese tramitado conforme a la presente fracción por la empresa residente en territorio nacional.

- XIV.** Las empresas con Programa IMMEX que reciban mercancías transferidas por otra empresa con Programa IMMEX de conformidad con el artículo 8 del Decreto IMMEX y en los términos establecidos en la regla 1.6.13., podrán optar por aplicar la tasa que corresponda de acuerdo con el PROSEC, siempre que cuenten con el registro para operar dichos programas; así como la que corresponda cuando se trate de bienes que se importen al amparo de la Regla 8a., de la fracción II, del artículo 2 de la LIGIE, siempre que cuenten con autorización para aplicar dicha regla.

Para efectos del párrafo anterior la empresa que reciba las mercancías será responsable por la determinación y pago del IGI, de conformidad con el artículo 14 del Decreto IMMEX, sin que para ello sea necesario anexar al pedimento el escrito a que se refiere la regla 1.6.13., siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a)** En el pedimento que ampare el retorno se deberá declarar la clave que corresponda conforme al Apéndice 8 del Anexo 22.
- b)** La empresa que reciba las mercancías deberá determinar en el pedimento de importación temporal el IGI considerando el valor de transacción en territorio nacional de las mercancías objeto de transferencia, aplicando la tasa que corresponda a la mercancía transferida y el tipo de cambio, vigentes a la fecha en que se efectúe la transferencia. Para aplicar la tasa prevista en el PROSEC, será necesario que la tasa correspondiente se encuentre vigente en la fecha en que se tramite el pedimento de importación temporal y el importador cuente con el registro para operar el programa correspondiente. Para aplicar la Regla 8a., de la fracción II, del artículo 2 de la LIGIE, será necesario que cuente con la autorización para aplicar dicha regla en la fecha en que tramite el pedimento de importación temporal.

- XV.** Para los efectos del artículo 184, fracción I de la Ley, tratándose de empresas con Programa IMMEX, cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías excedentes o no declaradas, que correspondan a los procesos productivos registrados en el Programa IMMEX, tendrá 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante, de conformidad con los artículos 46 y 150 o 152 de la Ley, para tramitar el pedimento de importación temporal o de retorno, según corresponda, que ampare las mercancías excedentes o no declaradas, anexando la documentación aplicable en los términos de los artículos 36 y 36-A de la Ley y se pague la multa a que se refiere el artículo 185, fracción I de la Ley. Una vez detectada la irregularidad se permitirá la salida inmediata del medio de transporte con el resto de la mercancía importada declarada correctamente. En caso de que la empresa tramite el pedimento que ampare la importación temporal o de retorno, según corresponda, y acredite el pago de la multa, la autoridad que levantó el acta dictará de inmediato la resolución ordenando la liberación de las mercancías.

En el caso de que la empresa no tramite el pedimento que ampare la importación temporal de las mercancías excedentes o no declaradas, en los términos de la presente regla, procederá la determinación de las contribuciones y de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

Para los efectos de esta fracción, tratándose de operaciones con pedimentos consolidados de conformidad con los artículos 37 y 37-A de la Ley, se deberá presentar la impresión del "Formato de Aviso consolidado" del Anexo 1 correspondiente que ampare la mercancía excedente o no declarada.

En los pedimentos a que se refiere esta fracción, con los que se importe temporalmente o retorne la mercancía excedente o no declarada, se deberá anotar el identificador que corresponda de conformidad con el Apéndice 8 del Anexo 22.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá siempre que el valor total de la mercancía excedente o no declarada, no supere del equivalente en moneda nacional a 15,000 (quince mil dólares) o el 20% del valor total de la operación y la mercancía no se encuentre listada en el Anexo 10.

- XVI.** Las empresas que detecten mercancías no declaradas y que no correspondan a sus procesos productivos registrados en su respectivo programa, podrán retornar al extranjero dichas mercancías antes de que la autoridad hubiera iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación, sin que en este caso sea aplicable sanción alguna, siempre que el mecanismo de selección automatizado hubiera determinado desaduanamiento libre.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero o del ejercicio de facultades de comprobación, la autoridad aduanera detecte mercancías no declaradas de empresas con Programa IMMEX y que no correspondan a procesos productivos autorizados en su respectivo programa, el importador tendrá 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación del acta que al efecto se levante de conformidad con los artículos 46 y 150 o 152 de la Ley, para retornar las mercancías al extranjero en los términos de la regla 2.2.8.

Lo dispuesto en esta fracción únicamente procederá, siempre que se trate de importaciones temporales y el valor total de la mercancía no exceda del equivalente en moneda nacional a 15,000 (quince mil dólares).

En el caso de que el importador no presente el pedimento de retorno, procederá la determinación de las contribuciones y, en su caso, de las cuotas compensatorias, así como la imposición de las multas que correspondan o el embargo de las mercancías, según sea el caso.

- XVII.** Tratándose de empresas que fabriquen bienes del sector eléctrico, electrónico, autopartes o automotriz podrán tramitar el despacho de mercancías para su importación temporal bajo un Programa IMMEX; o en forma definitiva, mediante el procedimiento de revisión en origen previsto en el artículo 98 de la Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando el resultado del mecanismo de selección automatizado haya determinado desaduanamiento libre y las empresas efectúen el ajuste correspondiente de forma espontánea, no les será aplicable lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley, siempre que:

- a) En el caso de importaciones definitivas, el importador pague las contribuciones y cuotas compensatorias que haya omitido pagar derivadas de la importación definitiva de las mercancías. Dichas contribuciones actualizadas causarán recargos a la tasa aplicable para el caso de prórroga de créditos fiscales del mes de que se trate, siempre que dicho pago se realice dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en el que se hubiera efectuado la importación correspondiente. Si el pago se efectúa con posterioridad a dicho plazo, los recargos sobre las contribuciones actualizadas se causarán a la tasa que corresponda de acuerdo con el artículo 21 del CFF. En ambos supuestos las contribuciones se actualizarán por el periodo comprendido entre el penúltimo mes anterior a aquél en que se omitió la contribución y el mes inmediato anterior a aquél en que se efectúe el pago.
- b) En el caso de importaciones temporales, las empresas con Programa IMMEX que rectifiquen sus pedimentos de importación temporal, para destinar a dicho régimen las mercancías que no hubieran declarado en los pedimentos y paguen la multa establecida en el artículo 185, fracción II de la Ley, por cada pedimento que se rectifique, sin que deban pagar las contribuciones o cuotas compensatorias respectivas. La rectificación del pedimento y el pago de la multa deberán realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes a aquél en el que se hubiera efectuado la importación temporal correspondiente.

- XVIII.** Para efectos de lo establecido en la regla 4.3.21., primer párrafo, fracción I, inciso a), sexto párrafo, los pedimentos que amparen el retorno virtual y la importación temporal, introducción a depósito fiscal o a recinto fiscalizado estratégico, se deberán pagar cada semana o dentro de los primeros 20 días de cada mes, según la opción ejercida, incluyendo todas las operaciones realizadas durante la semana o el mes inmediato anterior.

Para efectos de lo dispuesto en la presente fracción, bastará con que la empresa que tramite el pedimento de importación temporal, cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado.

- XIX.** Para los efectos del artículo 8, segundo párrafo del Decreto IMMEX, las empresas de la industria de autopartes, podrán enajenar partes y componentes importadas temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo dichos programas, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos, siempre que se traslade el IVA que corresponda conforme al Capítulo II de la Ley del IVA por dichas enajenaciones y se efectúe el cambio del régimen de importación temporal a definitiva de los insumos incorporados en las partes y componentes o de las partes y componentes, según corresponda, enajenadas en el mes inmediato anterior.

Para los efectos del párrafo anterior se deberá presentar, a más tardar dentro de los primeros 10 días de cada mes, ante el mecanismo de selección automatizado el pedimento mensual que ampare el cambio de régimen de importación temporal a definitiva, conforme a lo señalado en la presente fracción, en el que se hagan constar todas las operaciones realizadas durante el mes inmediato anterior, sin que se requiera la presentación física de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable cuando la industria de autopartes opere conforme a lo establecido en la regla 4.3.11.

XX. Para los efectos del artículo 124 de la Ley y la regla 4.6.15., podrán efectuar el tránsito interno a la importación o exportación de mercancías, con los siguientes beneficios, además de los previstos en la regla 4.6.26.:

- a) Para el traslado de las mercancías, será aplicable el doble del plazo señalado en el Anexo 15, con excepción del tránsito interno de mercancías que se efectuó por ferrocarril, cuyo plazo será de 15 días naturales.
- b) El tránsito de las mercancías lo podrán realizar sin la presentación de la impresión de la "Forma Simplificada del Pedimento" o del "Formato de Aviso Consolidado" del Anexo 1, con su presentación electrónica conforme a la regla 3.1.33.

Se entenderá que se actualiza el supuesto previsto en el artículo 186, fracción II de la Ley, en los mismos casos descritos por la regla 4.6.26.

XXI. Las empresas que requieran enviar mercancía nacional o nacionalizada consistente en partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para reparación, mantenimiento o sustitución en el extranjero, podrán exportarla temporalmente por un plazo de 6 meses, prorrogables por un plazo igual, siempre que notifiquen a la aduana por la que se exportó la mercancía, el motivo de la prórroga, al término del plazo concedido, se considerará que la exportación se convierte en definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley.

Para efectos del traslado de la mercancía hasta la aduana de salida del territorio nacional, utilizarán el "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado" del Anexo 1.

Las citadas operaciones deberán estar reflejadas en el sistema de control de inventarios, a que se refieren los artículos 59, fracción I de la Ley, 24, fracción IX, del Decreto IMMEX y la regla 4.3.1.

XXII. Para efectos del reconocimiento aduanero se realizará la descarga entre el 10% o 15% del total de la mercancía amparada en el pedimento y la revisión deberá realizarse en la medida de lo posible con la ayuda de métodos de revisión no intrusiva con que cuente la aduana. No obstante, cuando existan indicios de alguna irregularidad, la autoridad aduanera podrá ordenar la descarga total del embarque.

XXIII. En el supuesto de que la autoridad aduanera advierta la actualización de las causales de suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial, previstas en la regla 1.3.3., independientemente de la fracción de que se trate, no se suspenderá en el registro y se deberá seguir el procedimiento establecido en la regla citada, a fin de subsanar o desvirtuar la causal detectada.

La ACOP notificará al contribuyente las causas que motivaron el inicio del procedimiento de suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos y/o Padrón de Exportadores Sectorial, según sea el caso, concediéndole un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, para ofrecer las pruebas y alegatos que a su derecho convenga. En caso de que el contribuyente presente pruebas dentro del plazo señalado, la ACOP remitirá dichas pruebas y/o alegatos a la autoridad que haya realizado la investigación que generó el inicio del

procedimiento de suspensión, con el fin de que esta última, en un plazo no mayor a 10 días las analice y comunique a la ACOP si la causal de suspensión fue desvirtuada o indique de manera expresa si debe proceder la suspensión. En el caso de que el contribuyente no ofrezca las pruebas o alegatos dentro del plazo establecido, la ACOP procederá a la suspensión correspondiente, notificándola al contribuyente, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 del CFF.

XXIV. No estarán obligadas a transmitir, ni a proporcionar la “Manifestación de Valor” del Anexo 1, a que se refiere la regla 1.5.1., en las operaciones de importación temporal tramitadas al amparo de su Programa IMMEX.

XXV. Para los efectos de los artículos 108, fracción I, de la Ley y 4, fracción I, del Decreto IMMEX, las mercancías importadas temporalmente al amparo de su Programa IMMEX, podrán permanecer en el territorio nacional hasta por 36 meses.

XXVI. Para los efectos del artículo 36-A, fracción I de la Ley, en el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, las empresas con Programa IMMEX que bajo su Programa fabriquen bienes del sector eléctrico y electrónico, podrán efectuar el despacho aduanero de las mercancías para su importación, sin anotar en el pedimento, en el documento equivalente, acuse de valor, en el documento de embarque o en relación anexa, los números de serie, parte, marca y modelo, siempre que lleven un registro actualizado de dicha información, en el sistema de control de inventarios a que se refieren los artículos 59, fracción I de la Ley y 24, fracción IX, del Decreto IMMEX.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también aplicará a las empresas con Programa IMMEX en la modalidad de albergue, para la importación de mercancías destinadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y re-manufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes.

XXVII. Para los efectos de los artículos 35, 36, 36-A, 37 y 37-A de la Ley, se podrá efectuar la consolidación de carga de mercancías para su importación o exportación, de un mismo importador o exportador o, en su caso, diferentes contenidas en un mismo vehículo, amparadas por varios pedimentos, impresiones de los avisos consolidados o avisos electrónicos de importación, tramitados hasta por tres agentes o apoderados aduanales diferentes, o representantes legales, utilizando los servicios de un transportista, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- a) Los agentes aduanales, deberán contar con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 7.1.5., fracción II y tramitar los pedimentos correspondientes a cada importador o exportador que amparen las mercancías transportadas en el mismo vehículo y someterlos simultáneamente al mecanismo de selección automatizado.
- b) El transportista deberá contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 7.1.5., fracción I y presentar los pedimentos correspondientes, junto con la “Relación de documentos” a que se refiere la regla 3.1.7., segundo párrafo, teniendo que identificar, en su caso, que mercancías corresponden a cada importador o exportador.
- c) Las operaciones se deberán sujetar al horario establecido en la aduana para este tipo de operaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los agentes o apoderados aduanales, deberán presentar la “Relación de documentos”, la impresión de la “Forma Simplificada de Pedimento” del Anexo 1 o impresiones de los avisos correspondientes y las mercancías, ante el módulo de selección automatizado para su despacho.

El resultado del mecanismo de selección automatizado que corresponda, se aplicará a todos los pedimentos presentados y en caso de reconocimiento aduanero a todas las mercancías, por lo que el vehículo no podrá retirarse hasta que concluya el mismo.

Cuando con motivo del reconocimiento aduanero, de la verificación de mercancías en transporte, de la revisión de los documentos presentados durante el despacho o del ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad aduanera proceda a la determinación de contribuciones omitidas, cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, los importadores o exportadores, así como los agentes aduanales serán responsables de las infracciones cometidas.

Cuando no se pueda individualizar la comisión de la infracción, independientemente de la responsabilidad en que pudiera incurrir el transportista, éste deberá garantizar mediante cuenta aduanera de garantía, a favor de la TESOFE, la omisión de contribuciones cuando corresponda y las multas respectivas, así como las cuotas compensatorias omitidas, además del valor comercial de las mercancías en territorio nacional al momento de la aplicación de las sanciones respectivas, en tanto se deslindan las responsabilidades y se desahoga el PAMA, para poder realizar la liberación de las mercancías.

Lo dispuesto en la presente fracción, no será aplicable a las operaciones que se realicen conforme a lo establecido en la regla 3.1.21., segundo párrafo, fracción II.

Tratándose de importaciones definitivas no podrán realizar pedimentos consolidados, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 37-A de la Ley.

XXVIII. Para efectos del artículo 151, fracciones VI y VII de la Ley y la regla 3.7.19., cuando con motivo del reconocimiento aduanero, la autoridad aduanera detecte alguna de las irregularidades señaladas en dichas fracciones, en la importación temporal de mercancías amparadas por su Programa IMMEX, el contribuyente podrá solicitar la aplicación del procedimiento a que se refiere el artículo 152 de la Ley, en lugar del establecido en el 151 de la Ley. Cuando el interesado desvirtúe la irregularidad que dio origen al inicio del procedimiento, se dictará resolución de inmediato, sin que se imponga sanción alguna.

Cuando el interesado no desvirtúe la irregularidad que dio inicio al procedimiento, se dictará resolución determinando los créditos fiscales y sanciones que procedan, incluyendo el pago del valor comercial de las mercancías en el territorio nacional, ante la imposibilidad de que pasen a propiedad del Fisco Federal.

XXIX. Para efectos del artículo 151, fracción II de la Ley cuando con motivo del reconocimiento aduanero, la autoridad aduanera detecte alguna irregularidad en la importación temporal de mercancías amparadas por su Programa IMMEX, el contribuyente podrá solicitar la aplicación del procedimiento a que se refiere el artículo 152 de la Ley, en lugar del establecido en el 151 de la Ley, siempre que se trate de irregularidades relacionadas con datos incorrectos u omitidos en los documentos a que se refiere el artículo 36-A, fracción I, inciso c) de la Ley y los errores u omisiones no pongan en duda la autenticidad, vigencia o validez del documento.

El importador en un plazo de 60 días deberá subsanar la irregularidad, presentando la rectificación del pedimento que corresponda, al cual deberá anexar, en los términos de la regla 3.1.31., la documentación con la que se subsane la irregularidad. Si el interesado presenta el pedimento rectificado con el documento que subsane la irregularidad, se considerará que se comete la infracción prevista en el artículo 184, fracción IV de la Ley, aplicando en consecuencia, la multa prevista en el artículo 185, fracción III de la Ley.

Cuando el interesado desvirtúe la irregularidad que dio origen al inicio del procedimiento, se dictará resolución de inmediato, sin que se imponga sanción alguna.

Cuando el interesado no desvirtúe las irregularidades que dieron inicio al procedimiento en el plazo establecido en el segundo párrafo de esta fracción, y no presente el pedimento de rectificación correspondiente, se dictará resolución determinando los créditos fiscales y sanciones que procedan, incluyendo el pago del valor comercial de las mercancías en el territorio nacional, ante la imposibilidad de que pasen a propiedad del Fisco Federal.

La facilidad a que se refiere la presente fracción no aplica tratándose de mercancía de importación prohibida o sujeta a regulaciones y restricciones no arancelarias en materia de sanidad animal y vegetal, salud pública, medio ambiente o seguridad nacional o a NOM's distintas de las de información comercial.

- XXX.** Las empresas con Programa IMMEX que realicen operaciones con pedimentos consolidados, podrán para los efectos de los artículos 37 y 37-A de la Ley, tramitar el pedimento consolidado en forma semanal o mensual y deberán, por cada remesa, transmitir al SAAI el "Aviso electrónico de importación y de exportación" del Anexo 1, presentando las mercancías con el aviso ante el mecanismo de selección automatizado, conforme a los "Lineamientos para la transmisión del aviso electrónico de importación y de exportación" emitidos por la AGA, sin que sea necesario anexar el CFDI o documento equivalente a que hacen referencia los artículos 36 y 36-A de la Ley. Para tales efectos, deberán presentar cada semana o dentro de los primeros 10 días de cada mes, según la opción ejercida, los pedimentos consolidados semanales o mensuales, según corresponda, que amparen todas las operaciones de las mercancías realizadas durante la semana o el mes inmediato anterior, debiendo declarar el tipo de cambio de la fecha de cierre de la operación y como fecha de entrada de la mercancía, la fecha de la primera remesa.

Ley 2-XVIII, 10, 35, 36, 36-A-I, 37, 37-A, 45, 46, 59-I, 63-A, 97, 98, 99, 106-V, 108-I, 109, 110, 114, 124, 144-XXXIII, 150, 151-II-VI-VII, 152, 186-II, 184-I-IV, 185-I, II, III, Ley del IVA 1-A-III, 10, 29-I-IV, LIGIE 2-II, CFF 21, 134, Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas en Materia Aduanera y de Comercio Exterior 2-I, Decreto IMMEX 4-I, 8, 14, 24-IX, Reglamento 150, 170, RGCE 1.2.1., 1.3.3., 1.5.1., 1.6.12., 1.6.13., 1.6.14., 1.6.15., 1.9.10., 1.9.17., 2.2.8., 3.1.3., 3.1.7., 3.1.21., 3.1.31., 3.1.33., 3.7.19., 4.2.5., 4.3.1., 4.3.11., 4.6.15., 4.3.21., 4.5.30., 4.6.26., 6.1.1., 7.1.5., 7.1.7., 7.3.1.-II a la V, Anexos 1, 10, 15 y 22

Beneficios del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves

- 7.3.5.** Las empresas con programa IMMEX que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Aeronaves, dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes tendrán adicionalmente a los beneficios establecidos en las reglas 7.3.3. y 7.3.4., las siguientes facilidades:

.....
Ley 59-I, 108-I, Decreto IMMEX 4-I, 24-IX, Reglamento 79, 173, RGCE 7.3.3., 7.3.4.

Beneficios del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro SECIIT

- 7.3.6.** Las empresas con Programa IMMEX que hayan operado los últimos 2 años con autorización de empresa certificada, siempre que cuenten con un SECIIT, además de lo dispuesto en las reglas 7.3.3. y 7.3.4., tendrán las siguientes facilidades:

.....
Ley 36, 36-A, 37, 37-A, 59-I, 108-I, 112, Decreto IMMEX 4-I, 24-IX, RGCE 1.2.1., 4.3.21., 5.2.8., 7.3.3, 7.3.4., Anexos 1 y 24

Beneficios del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS rubros AA o AAA y en la modalidad de Operador Económico Autorizado

7.3.7. (Se deroga)

Beneficios del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Agente Aduanal

7.3.9.

XI. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 164 y 165 de la Ley, no se considerará que se ubican en los supuestos de suspensión o cancelación de la patente, cuando la irregularidad detectada, haya sido subsanada por el importador a través de alguno de los beneficios fiscales o aduaneros contemplados en las reglas 7.3.1., fracción II y 7.3.3., según le corresponda.

Ley 36, 36-A-I, 89, 151, 160-VI, 161, 162-XIV, 163-III, 164-VI, VII, 165-II, III, Reglamento 227, 228, 230, 231, RGCE 1.2.2., 1.4.1., 2.5.1., 2.5.2., 3.1.31., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.3.1. 7.3.3.

Beneficios del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recintos Fiscalizados, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito

7.3.10. Para los contribuyentes que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Socio Comercial Certificado, rubros Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recintos Fiscalizados, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito, previa autorización de las empresas señaladas, la AGACE integrará un listado y lo publicará en el Portal del SAT, para efectos de compartirlo con las empresas de otros rubros que requieran dichos servicios.

RGCE 7.1.5.

Requisitos para la aceptación de la garantía

7.4.2.

VI. Contar con los medios de contacto actualizados para efectos del Buzón Tributario, en términos del artículo 17-K, penúltimo párrafo del CFF.

Ley del IVA 28-A, Ley del IEPS 15-A, CFF 17-H-Bis, 17-K, 28-III, IV, 69, 69-B, RGCE 1.2.1., 7.4.1., 7.4.7., Anexo 1, RMF 2.1.27., 2.8.1.6., y 2.8.1.7.

Requisitos para la obtención del Registro del Despacho de Mercancías de las Empresas

7.5.1.

IV. Haber realizado el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente.

VII. Contar con los medios de contacto actualizados para efectos del Buzón Tributario, en términos del artículo 17-K, penúltimo párrafo del CFF.

Ley 59-I, 98, 100, LFD 40, 100, CFF 17-H-Bis, 17-K, 28-III, IV, 69, 69-B, Reglamento 144-III, RGCE 1.2.1., Anexo 1, RMF 2.1.27., 2.8.1.6., 2.8.1.7., Anexo 19

Transitorios

Primero.

II. Las reglas 1.5.1., 4.5.31., fracción XVIII y 7.3.3., fracción XXIV, entrarán en vigor una vez que se dé a conocer el formato "Manifestación de Valor" del Anexo 1 para 2020, en el Portal del SAT a través de la Ventanilla Digital, el cual será exigible 30 días posteriores a su publicación; en tanto, las personas que introduzcan mercancía a territorio nacional deberán cumplir con la presentación de la manifestación de valor de conformidad con lo dispuesto en las reglas 1.5.1., 4.5.31., fracción XVIII y 7.3.1., rubro A, fracción VI de las RGCE para 2018 publicadas en el DOF el 18 de diciembre de 2017, según corresponda, así como con los formatos E2 y E3 del Apartado E de su Anexo 1, publicado en el DOF el 21 de diciembre de 2017.

.....
Décimo Primero. Para efectos de la regla 7.1.2., séptimo párrafo, las empresas que se ubiquen en los siguientes supuestos:

I. Empresas con certificación vigente que no han obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas de conformidad con el Artículo Transitorio Noveno de las RGCE para 2020, publicadas el DOF el 30 de junio de 2020.

II. Empresas que obtuvieron por primera vez su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a partir del 20 de junio de 2016 y hasta el 01 de febrero de 2017, que se encuentren interesadas en realizar importaciones temporales de mercancías de las fracciones señaladas en los Anexos II del Decreto IMMEX y el Anexo 28 de la presente Resolución.

Podrán manifestar su interés en solicitar la autorización para poder importar temporalmente mercancías listadas en los Anexos II del Decreto IMMEX y 28 de la presente Resolución, conforme lo establecido en la ficha de trámite 118/LA del Anexo 1-A.

Para el supuesto a que se refiere la fracción I, del primer párrafo de en el presente Transitorio, las empresas podrán seguir importando de manera temporal al amparo de la certificación vigente, las mercancías listadas en los Anexos II del Decreto IMMEX y 28 de la presente Resolución, hasta 2 meses después de que obtengan su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas de conformidad con el Transitorio Noveno de las RGCE para 2020, publicadas el DOF el 30 de junio de 2020; término en el cual podrán manifestar su interés en solicitar la autorización contemplada en la regla 7.1.2., párrafo penúltimo, conforme lo establecido en la ficha de trámite 118/LA del Anexo 1-A, con el cual se tendrá por autorizado de manera inmediata la importación temporal de mercancías listadas en los Anexos antes mencionados, al amparo del Registro otorgado.

Para el supuesto a que se refiere la fracción II, del primer párrafo del presente Transitorio, las empresas podrán realizar importaciones temporales de mercancías, listadas en los Anexos II del Decreto IMMEX y 28 de la presente Resolución, al amparo del Registro otorgado, a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de autorización conforme a lo previsto en la ficha de trámite 118/LA del Anexo 1-A.

En todo momento la autoridad podrá realizar visita de supervisión para constatar el cumplimiento de lo establecido en la regla 7.1.2. y en caso de que la autoridad detecte alguna omisión por parte de las empresas, se estará conforme al requerimiento previsto en la regla 7.2.2., párrafos segundo y quinto.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos necesarios para la autorización que nos ocupa, podrán seguir gozando de los beneficios otorgados por el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, con la limitante de que no podrán realizar importaciones temporales de mercancías listadas en los Anexos II del Decreto IMMEX y 28 de la presente Resolución, al amparo de la certificación vigente o Registro otorgado.

Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas obtenido conforme el Transitorio Noveno de las RGCE para 2020, publicadas el DOF el 30 de junio de 2020, con autorización inmediata para la importación temporal de mercancías listadas en los Anexos II del Decreto IMMEX y 28 de la presente Resolución, por haber ingresado su solicitud de dicha autorización dentro del plazo del 1 de febrero al 2 de mayo de 2017, estarán sujetas a lo dispuesto en los dos párrafos anteriores.

Décimo Segundo. Tratándose de personas morales cuya certificación en materia de IVA e IEPS, en cualquiera de sus modalidades, haya sido cancelada o haya expirado su vigencia, tendrán un plazo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la terminación de la vigencia o de la notificación del oficio de cancelación de la citada certificación, para destinar las mercancías a cualquiera de los supuestos previstos en el numeral 3 del Anexo 31.

En el mismo plazo a que hace referencia el párrafo anterior, las personas morales cuya certificación en materia de IVA e IEPS, haya expirado su vigencia o haya sido cancelado, deberán transmitir los informes de descargo a que hace referencia la regla 5.2.15., fracción XI, vigente hasta el 20 de junio de 2016.

Las personas morales que hayan importado mercancías aplicando el crédito fiscal otorgado de conformidad con los artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS y por las que el plazo de permanencia en el país haya vencido antes de la cancelación de su certificación en materia de IVA e IEPS o de la expiración de la vigencia de la misma, deberán regularizarlas mediante el procedimiento previsto en la regla 2.5.2., primer párrafo.

Para los casos en que no se destinen las mercancías a cualquiera de los supuestos previstos en el numeral 3, del Anexo 31, en el plazo de 60 días a que se refiere el primer párrafo de este transitorio y la certificación en materia de IVA e IEPS, hubiera expirado o se hubiera cancelado, el crédito fiscal otorgado en los artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS, no será aplicable debido a que no se cumple con los requisitos establecidos para tal efecto y, por lo tanto, estarán obligados a realizar el pago del IVA y en su caso del IEPS de conformidad con lo siguiente:

I. Los montos del IVA y, en su caso, del IEPS causados, se deberán actualizar desde la presentación de los pedimentos de las mercancías que fueron sujetas al crédito fiscal y hasta el pago de las mismas.

II. Realizar el pago del impuesto señalado en la fracción anterior mediante el formato electrónico "Formulario múltiple de pago para comercio exterior" del Anexo 1, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2.

Para efectos del presente Artículo Transitorio, el contribuyente deberá presentar a la AGACE el formato electrónico "Formulario múltiple de pago para comercio exterior" del Anexo 1, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., acompañado de un dispositivo de almacenamiento para cualquier equipo electrónico, que contenga en una hoja de cálculo, en archivo terminación .xls o .xlsx, la relación de pedimentos, mercancías y valor sobre los cuales se determinó y efectuó el pago correspondiente.

Décimo Tercero. Las empresas que hayan perdido su certificación en materia de IVA e IEPS, que no se encuentren impedidas para solicitar un nuevo Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en el periodo de 2 años y cuenten con un saldo pendiente de descargo en el SCCCyG, podrán optar por solicitar el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de IVA e IEPS, dentro del plazo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente al que termine su certificación. En caso de que se les otorgue el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, podrán hacer la transferencia del saldo del crédito pendiente en el SCCCyG correspondiente a la certificación vencida, al nuevo Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de IVA e IEPS.

Aquellas empresas a las que se les niegue el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, deberán pagar el IVA o el IEPS, según corresponda, por el saldo del crédito global que tengan en el SCCCyG, conforme al procedimiento establecido en el Artículo Transitorio Décimo Segundo, de las RGCE para 2020, publicadas en el DOF el 30 de junio de 2020.

Las personas morales cuya certificación en materia de IVA e IEPS, expiró y que actualmente cuentan con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad IVA e IEPS, deberán continuar descargando el saldo del crédito global correspondiente a la certificación en materia de IVA o IEPS."

TRANSITORIOS

Primero. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF, con excepción de lo siguiente:

I. Las modificaciones a la regla 1.1.9., así como los formatos F4 “Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)” y F5 “Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior” del Anexo 1, ahora denominado “Formatos y Modelos de Comercio Exterior”, entrarán en vigor a los 30 días posteriores a la publicación en el DOF de la presente Resolución.

II. Las modificaciones a las reglas 2.4.2., 2.4.3, y 2.4.10., entrarán en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación en el DOF de la presente Resolución.

III. La adición del octavo párrafo a la fracción II del segundo párrafo de la regla 3.1.21., entrará en vigor 2 meses posteriores a la publicación en el DOF de la presente Resolución.

Segundo. Para los efectos de las modificaciones al Título 7 de las RGCE para 2020, se estará a lo siguiente:

I. A las empresas que a la fecha de la publicación de la presente Resolución tengan vigente su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad de IVA e IEPS, cualquier rubro y durante la vigencia señalada en el último oficio notificado donde se les concede dicho registro, les será aplicable:

- a) Lo establecido en las reglas 7.1.6., párrafo séptimo, fracciones I y II, 7.2.1., segundo párrafo, fracción IV, 7.2.2., párrafos tercero y cuarto, 7.2.3., párrafos octavo y noveno, y 7.2.4., párrafos primero, Apartado B, fracción V y quinto, de las RGCE para 2020, publicadas en el DOF el 30 de junio de 2020.
- b) Los beneficios previstos en las reglas 7.3.1., 7.3.7., Anexos 22 “Instructivo para el llenado del pedimento”, Apéndice 8 “IDENTIFICADORES”, Claves AV, PI, TU y V5, 24 “Sistema automatizado de control de inventarios” y 31 “Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías (SCCCyG)”, de las RGCE para 2020, publicadas en el DOF el 30 de junio de 2020.

Asimismo, será aplicable lo dispuesto en los incisos a) y b) del este Transitorio, en lo que corresponda, a las empresas con registros vigentes a la fecha de publicación en el DOF de la presente Resolución, simultáneos y homologados, en las modalidades IVA e IEPS, rubros AA y AAA y Operador Económico Autorizado, cualquier rubro, durante la vigencia señalada en el último oficio notificado donde se concede dichos registros.

II. Las solicitudes de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad de IVA e IEPS que, a la entrada en vigor de la presente Resolución, se encuentren en trámite, serán resueltas aplicando los procedimientos, plazos y beneficios, establecidos en las reglas vigentes al momento en que se emita la resolución correspondiente.

III. A las empresas que, a la entrada en vigor de la presente Resolución, tengan vigente su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad de IVA e IEPS, cualquier rubro, al tramitar la renovación de su registro conforme la regla 7.2.3., les serán aplicables las disposiciones vigentes al momento en que se presente la solicitud respectiva.

Tercero. Para efectos del artículo 31 del CFF, los formatos “Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero”, “Declaración de dinero salida de pasajeros”, “Pago de contribuciones al comercio exterior” y “Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores” contenidos en el Anexo 1 de la RGCE para 2020 publicado en el DOF el 30 de junio del mismo año, podrán ser utilizados durante el 2020, sin que se considere incumplimiento a dicha disposición.

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020**Formatos y Modelos de Comercio Exterior****Contenido**

- I. Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio.**
- II. Formatos de Comercio Exterior.**
 - A. Autorizaciones.**
 - B. Avisos.**
 - C. Constancias.**
 - D. Declaraciones.**
 - E. Formatos.**
 - F. Solicitudes.**

Referencias indicativas	Nombre del Formato	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
A. Autorizaciones			
Nombre de la Autorización			
A1.	Autorización de importación temporal.	Aduana que corresponda	Escrito libre
A2.	Autorización de importación temporal de embarcaciones/ Authorization for temporal importation of boats.	Aduana que corresponda	Escrito libre
A3.	Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.	Aduana o sección de entrada	Escrito libre
A4.	Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.).	ACOA	Escrito libre
A5.	Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscrito en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).	ACNCEA / ADJ que corresponda	Escrito libre
A6.	Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.).	ACOP/ADSC	Escrito libre
A7.	Autorización para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).	ACAJACE	Escrito libre
A8.	Autorización de rectificación de pedimentos.	ACAJACE	Escrito libre
A9.	Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.	ACAJACE	Escrito libre
A10.	Autorización para la importación de mercancías donadas al fisco federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1.	ACNCEA	Escrito libre / Portal del SAT
B. Avisos			
Nombre del Aviso			
B1.	Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior.	Aduana que corresponda	Escrito libre
B2.	Aviso de exportación temporal.	Aduana que corresponda	Escrito libre
B3.	Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B4.	Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.).	Aduana donde se tramitará la operación.	Escrito libre
B5.	Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías.	AGACE	Ventanilla Digital

B6.	Aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías.	AGACE	Ventanilla Digital
B7.	Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).	ADACE que corresponda	Escrito libre
B8.	Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.	Aduana de entrada	Escrito libre
B9.	Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B10.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.	ADACE o aduana según corresponda	SAAI
B11.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas.	AGACE	SAAI
B12.	Aviso electrónico de importación y de exportación.	Aduana	SAAI
B13.	Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
B14.	Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo. * Formato electrónico: Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Actualiza tus encargos conferidos	ACOP / ADSC	Portal del SAT
B15.	Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital (Modalidad IVA e IEPS) Escrito Libre (Comercializadora y OEA)
B16.	Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	ACIA	Portal del SAT
B17.	Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.	ADACE que corresponda	Escrito libre
B18.	Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar de régimen o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.).	ACAJACE	Escrito libre
B19.	Aviso para el traslado de autopartes ubicadas en la franja o región fronteriza a la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte en el resto del territorio nacional.	ACAJACE	Escrito libre
B20.	Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.)	Aduana que corresponda	Escrito libre
B21.	Encargo conferido a la agencia aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo. * Formato electrónico: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos/Actualización de Encargos Conferidos	ACOP / ADSC	Portal del SAT
C. Constancias			
Nombre de la Constancia			
C1.	Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.	Aduana que corresponda	Escrito libre
C2.	Constancia de origen de productos agropecuarios.	Autoridad Aduanera	A requerimiento

C3.	Constancia de transferencia de mercancías.	Autoridad Aduanera	A requerimiento
D. Declaraciones			
Nombre de la Declaración			
D1.	Boleta Aduanal.	Aduana	
D2.	Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre
D3.	Declaración de dinero salida de pasajeros (Español, Inglés y Francés).	Aduana	Escrito libre
D4.	Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre/Portal del SAT
D5.	Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.	Aduana	Escrito libre
D6.	Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.	Aduana correspondiente	
D7.	Pago de contribuciones al comercio exterior (Español, Inglés y Francés).	Aduana	Escrito libre / Portal del SAT
D8.	Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.	Aduana	Escrito libre / SAAI
D9.	Formulario múltiple de pago para comercio exterior. * Formato electrónico simplificado en la dirección electrónica: https://pccem.mat.sat.gob.mx/PTSC/cet/FmpceContr/faces/resources/pages/pagos/formularioMultiplePago.jsf .		Portal del SAT
E. Formatos			
Nombre del Formato			
E1.	Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.	Aduana	
E2.	Manifestación de Valor.	Autoridad Aduanera	Escrito libre
E3.	Perfil de la empresa.	AGACE	Ventanilla Digital
E4.	Perfil del Agente Aduanal.	AGACE	Ventanilla Digital
E5.	Perfil del Auto transportista Terrestre.	AGACE	Ventanilla Digital
E6.	Perfil de Mensajería y Paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital
E7.	Perfil del Recinto Fiscalizado.	AGACE	Ventanilla Digital
E8.	Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico.	AGACE	Ventanilla Digital
E9.	Perfil del Transportista Ferroviario.	AGACE	Ventanilla Digital
E10.	Perfil de Parques Industriales.	AGACE	Ventanilla Digital
E11.	Perfil del Almacén General de Depósito	AGACE	Ventanilla Digital
E12.	Formato Único de Garantías en materia de IVA e IEPS.	AGACE	Ventanilla Digital
E13.	Solicitud de emisión de resolución anticipada.	ACAJACE	Escrito libre
F. Solicitudes			
Nombre de la Solicitud			
F1	Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.	AGA / Autoridad Aduanera	Ventanilla Digital
F2	Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
F3	Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Escrito libre / Ventanilla Digital
F3.1	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS	AGACE	Ventanilla Digital
F3.2	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el	AGACE	Escrito libre

	Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora.		
F3.3	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil; Recinto Fiscalizado Estratégico y Tercerización Logística.	AGACE	Escrito libre
F3.4	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, rubros auto-transportista terrestre, agente aduanal, transporte ferroviario, parques industriales, recinto fiscalizado y mensajería y paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital
F4.	Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).	ACMA	Escrito libre
F5.	Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior	ACPA	Escrito libre

III. Modelos auxiliares manejados por los usuarios de comercio exterior.

Referencias indicativas	Nombre del Modelo	Autoridad ante la que se presenta	Medio de presentación
M1.1.	Pedimento.	Aduana	Escrito libre
M1.2.	Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
M1.3.	Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.	Aduana	Escrito libre
M1.4.	Pedimento de tránsito para el transbordo.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.5.	Forma Simplificada del Pedimento.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.6.	Formato de Aviso consolidado.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.7.	Documento de operación para despacho aduanero.	Aduana que corresponda	Escrito libre
M1.8.	Carta de cupo electrónica.	Aduana que corresponda	SAAI
M1.9.	Carta de cupo para exposiciones internacionales.	Aduana que corresponda	Anexa al pedimento
M1.10.	Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.	AGACE	
M1.11.	Relación de documentos.	Aduana	Escrito libre

I. Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio:

Para efectos de los trámites contenidos en las RGCE y sus Anexos se entenderá por identificación oficial, cualquiera de los siguientes documentos vigentes:

- a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- b) Pasaporte.
- c) Cédula profesional.
- d) Licencia de conducir y en el caso de menores de edad permiso para conducir.
- e) En el caso de menores de edad la credencial emitida por la SEP o por institución oficial acreditada o la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la SEGOB.
- f) En el caso de adultos mayores la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

- g)** Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

Asimismo, para efectos de los formatos y trámites de comercio exterior, se entenderá por comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:

- a)** Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses, contados a partir de la fecha límite de pago.
- b)** Último recibo del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a 1 año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses, y tratándose de recibo anual deberá corresponder al ejercicio en curso. (Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, tratándose de personas morales, podrá estar a nombre de uno de los socios o accionistas, no será necesario que se exhiba pagado).
- c)** Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, cuando las personas morales, manifieste que no pueden obtener estos comprobantes a su nombre, el mismo podrá estar a nombre de uno de los socios o accionistas, no será necesario que se exhiban pagados), tratándose de recibo de servicios anuales deberá corresponder al ejercicio en curso.
- d)** Última liquidación a nombre del contribuyente del IMSS.
- e)** Contratos de:
- i.** Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a 4 meses que cumpla con los requisitos fiscales, o bien el contrato de subarrendamiento y el último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a 4 meses que cumpla con los requisitos fiscales (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto en el caso de personas morales que podrá estar a nombre de uno de los socios o accionistas).
 - ii.** Fideicomiso debidamente protocolizado.
 - iii.** Apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 3 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto en el caso de personas morales donde deberá estar a nombre de las mismas).
 - iv.** Servicios de luz, teléfono o agua, que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (estos documentos pueden estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- f)** Carta de radicación o de residencia a nombre del contribuyente, expedida por los Gobiernos Estatales, Municipales o sus similares en la Ciudad de México conforme a su ámbito territorial, que no tenga una antigüedad mayor a 4 meses.
- g)** Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en la Ciudad de México, dicho comprobante deberá contener el domicilio del contribuyente y una antigüedad no mayor a 4 meses, (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto en el caso de personas morales, donde deberá estar a nombre de las mismas).
- h)** Recibo oficial u orden de pago expedido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en la Ciudad de México, dicho comprobante deberá contener el domicilio fiscal del contribuyente, tener una antigüedad no mayor a 4 meses y tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero, excepto para el trámite de inscripción en el RFC en el caso de personas morales, y no será necesario que se exhiba pagado).
- i)** En el caso de los asalariados y los contribuyentes sin actividad económica, la credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, cuando la misma señale el domicilio.

La exhibición de alguno de los documentos a que hace referencia el párrafo anterior, únicamente tendrá un valor indicativo respecto a la ubicación del domicilio señalado por el contribuyente para efectos de los trámites presentados de conformidad con la presente Resolución, por lo tanto, no se entenderán como comprobatorios del domicilio fiscal en los

procedimientos que deriven del ejercicio de facultades de comprobación de las autoridades aduaneras, así como tampoco para los efectos del artículo 10 del CFF y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. Formatos de Comercio Exterior:

A1.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de importación temporal.

Fecha de | | | | | | | |
ingreso día mes año

Fecha de | | | | | | | |
vencimiento día mes año

Aduana/sección aduanera

Clave

1. Datos del propietario.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social

Domicilio _____

2. Datos del importador.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social

Domicilio _____

Licencia de conducir No. _____

Pasaporte No. _____ S.S.N. _____

Firma

3. Descripción de la mercancía.

4. Autorización de la aduana/sección aduanera.

Nombre _____

No. de gafete del empleado _____

Firma

Sello
Aduana/sección aduanera

5. Datos del retorno.

Fecha _____
día mes año

Aduana/sección aduanera _____

Clave _____

Lugar _____

Anverso**INSTRUCCIONES**

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.
-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.
-Conserve su solicitud para ser entregada en la oficina de control vehicular de BANJERCITO por donde vaya a efectuar su retorno. Es su comprobante de la estancia legal de su mercancía.
-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.
-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.
Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.
Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:
No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.
Fecha de ingreso.- Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.
Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.
Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.
Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

El importador proporcionará los siguientes datos:

1.- Datos del propietario:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o (s) nombres, así como su dirección completa.

2.- Datos del importador:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del importador o de la razón social, residente en el extranjero en su caso, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, así como su dirección completa.

Licencia de conducir No.- Anotará el número de la licencia de conducir.

Pasaporte No.- Anotará el número del pasaporte.

S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social.

Firma.- Asentará su firma autógrafa.

3.- Descripción de la mercancía.- En este recuadro anotará la descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los demás datos que permitan la identificación de las mismas, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

4.- Autorización de la aduana/sección aduanera:

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

Firma.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

5.- Datos del retorno:

Fecha.- Anotará la fecha de retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retornará(n) la(s) mercancía(s).

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.

Lugar.- Anotará el nombre de la ciudad, municipio y estado que le corresponda a la aduana o a la sección aduanera.

Reverso

A2.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de importación temporal de embarcaciones
/ Authorization for temporal importation of boats.

No. de Folio/No. Of Folio:

PARA SER LLENADO POR EL IMPORTADOR/THE IMPORTER WILL PROVIDE THE FOLLOWING INFORMATION

1. Fecha de ingreso / Date of entry			Fecha de vencimiento / Expiring date		
_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _
día/day	mes/month	año/year	día/day	mes/month	año/year

2. Datos del propietario/Owner's generals.
 Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social/Full name (Last name/name) or company's name.

 Domicilio/Address

3. Datos del importador/Importer's generals.

Apellido paterno/Last name	Apellido materno/middle name	Nombre(s)/Name

 Domicilio/Address

 Licencia de conducir/Drivers license _____
 Pasaporte/Passport number _____
 Nacional/Mexican citizen () Extranjero/Non Mexican citizen ()
 Si es extranjero, indique su calidad migratoria/If non Mexican, indicate your migratory status:

Propietario/Owner ()	Cónyuge/Spouse ()	Ascendiente/Ancesor ()
	Descendiente/Descendant ()	Otro/Other ()

4. Datos de la embarcación/Boat's information.
 Clase de embarcación/Class of boat _____

Nombre/Name _____		Marca/Trademark _____	
Eslora/Lenght _____		Tipo/Model _____	
Modelo/Model	year _____	Núm. _____	de registro/Registry number _____
Motor (es)/Motor (motors) _____		Serie casco/Hull's series _____	
Color/Color _____	Título de propiedad/Ownership's		title _____
Número de serie/ Serial number _____	Número de matrícula/Enrol number _____		
VIN/VIN _____			
Finalidad a la que será destinada la embarcación/The object of boats _____			
5. Destino de la embarcación/Boat's destination: Explotación/Exploration Exploración/Exploration _____			
6. Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero la embarcación importada temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país. I hereby declare under oath that I will opportunely return abroad the temporarily imported boat, and that I will abstain myself of committing any penalties or felonies related with their improper use while their stay in this country. _____ Firma/ Signature			

ESTE FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO AMPARA LA LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS DE LA EMBARCACION/ THIS FORM, ONCE STAMPED, COVERS THE LEGAL STAY OF THE BOAT IN MEXICO.

7. Autorización de la aduana o sección aduanera/Customs office or customs section authorization. Nombre/Name _____ No. de gafete del empleado/Employee gafet number _____ _____ Firma/Signature	Sello Aduana o sección aduanera/ Seal Customs office or customs Section

8. Datos del retorno/Return information.		
Fecha/Date _____	_____	_____
día /day	mes/month	año/year
Aduana o Sección aduanera/Customs office or customs section _____		
Clave/Code _____		
Lugar/Place _____		

REVERSO/BEHIND REVERSE

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo/Write clearly with ballpoint pen.

-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia/This form should be submitted in original and a copy.

-Conserve su solicitud autorizada para ser entregada en la oficina de control de la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. Este documento es su comprobante de la estancia legal de su embarcación/This form is your legal importation document, and it should be provided to the customs control office when returning abroad.

-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras/This document is not valid if it presents scratchings or amendments.

-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando/You are liable for any false statements or inaccurate information provided in this document to penalties related to smuggling presumption.

-No. de Folio/No. of Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda/Custom's authority will provide each form with its corresponding number.

Los campos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 serán llenados por el importador, los campos 7 y 8 son de uso exclusivo de la autoridad aduanera/Camp 1, 2, 3, 4, 5 and 6 must be completed by the importer, camp 7 and 8 are for official use only.

Estos datos deberán ser llenados por el importador/The importer will provide the following information:

1.- Fecha de ingreso/Date of entry.- Anotará la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional/The date on which the boats has crossed the mexican border.

Fecha de vencimiento/Expyring date.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la embarcación/The date on which the authorization for the temporal importation of the boat expires.

2.- Datos del propietario/Owner's generals.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social y domicilio fiscal/Full name (last name/name) or company's name and complete address should be written down.

3.- Datos del importador/Importer's generals.

Anotará el nombre del importador, así como su dirección completa/The importer's name and complete address should be written down.

Licencia de conducir/Drivers license.- Anotará el número de la licencia de conducir/The driving license number should be written down.

Pasaporte/Passport.- Anotará el número de pasaporte/The passport number should be written down.

Nacional o Extranjero/Mexican or Non Mexican Citizen.- Anotará con una "X" si es nacional o extranjero/Mark with an "X" whether you are Mexican or Non Mexican Citizen.

Si es extranjero, indique su calidad migratoria: Indicará mediante número asignado a su calidad migratoria/If Non Mexican, state your migratory status: Indicate by your assigned number your migratory status.

Marcará con una "X" si la persona que solicita la importación temporal de la embarcación es el propietario, cónyuge, ascendiente o descendiente/Mark with an "X" whether the person that requires the temporal importation of the boat is the owner, spouse, ancestor or descendant.

4.- Datos de la embarcación/Boat's information.- En este recuadro anotará los datos de la embarcación, tales como: clase de embarcación, nombre, marca, eslora, tipo, modelo, número de registro, número de motor, número de serie del casco, color, número del título de propiedad, número de serie, número de matrícula NIV /The boat's information should be written down, such as class, name, trademark, length, model, model year, registry number, motor number, hull's series number, color, real state property, serial number, enrol number, vehicle identification number.

5.- Destino de la embarcación/Boat's destination: Señalará con una "X" la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación o exploración/An "X" mark should be marked at the correspondent boat destination (Exploitation or exploration). Finalidad a la que será destinada la embarcación/The object of boats: El importador señalará el uso que le dará a la embarcación/The importer's object of boats should be written down.

6.- Firma/Signature.- Asentará su firma autógrafa/Your signature should be written down.

Notas/Notes:

Deberá acreditar la propiedad de la embarcación para lo cual deberá anexar a la presente solicitud copia de cualquiera de los siguientes documentos: el documento equivalente, el contrato de fletamento, título de propiedad, o bien del certificado de registro otorgado por la autoridad competente/The boats ownership should be proved by annexing to this application form any of the following documents: invoice, transport contract, ownership's title or the registry certificate granted by the competent authority.

Deberá anexar copia de la siguiente documentación/A copy of the following documents should be attached:

- I. Las características técnicas de las mercancías antes descritas/The technical characteristics of the above mentioned merchandise are indicated;
- II. Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, y/Company's by-laws in which exploration or exploitation should be included at the company's purpose, and
- III. En su caso, el contrato, concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios

que requieran de dichas mercancías para su cumplimiento/If the case may be, the contract, concession or correspondent authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.

A3.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al
mantenimiento y reparación de las mercancías importadas
temporalmente.

Importación temporal. ()

Retorno. ()

Fecha | | | | |
día mes año

Aduana/Sección Aduanera: _____

Clave: _____

1. Datos del importador.

Nombre o Razón Social: _____
Paterno Materno Nombre(s)

R.F.C. []

(Nota: En caso de extranjeros, deberá declararse el R.F.C. genérico EXTR 920901 TS4)

Domicilio: _____

2.- Datos relativos al pedimento, o a la forma oficial utilizada para la importación temporal de los bienes objeto de
mantenimiento o reparación.

Fecha de importación temporal | | | | | Fecha de vencimiento | | | | |
día mes año día mes año

No. de pedimento/ No. de folio de la forma oficial: _____

Descripción de la mercancía: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo: _____ No. de Serie: _____

Unidad: _____ Cantidad: _____

3.- Datos de las partes, refacciones, o bienes destinados al mantenimiento o reparación.

Descripción de la mercancía: _____

Especificaciones técnicas o comerciales: _____

En su caso:

Marca: _____ Modelo: _____

Tipo: _____ No. de Serie: _____

No. de parte: _____

4.- Destino que se le dará a las partes o refacciones reemplazadas:

Retornadas () Destruídas () Importadas definitivamente ()

Autorizó ingreso/salida en aduana. Nombre: _____ No. de gafete del empleado: _____ Cargo: _____ _____ Firma	Sello Aduana

5.- Datos de la destrucción o importación definitiva de las partes o refacciones reemplazadas.

Pedimento de importación definitiva: _____

Aduana/sección/clave: _____

Fecha y No. del acta de destrucción: _____

Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos.

Nombre y firma del importador o su representante legal

INSTRUCCIONES

No. de folio: La aduana de entrada, asignará un número consecutivo a la solicitud de la operación. Operación: Se deberá marcar con una "X" la operación que se va llevar a cabo, importación temporal o retorno, según se trate. Fecha: Se deberá anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la autoridad aduanera. Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación. Clave: Se deberá declarar la clave de la aduana y sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación de mantenimiento o reparación, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22. 1. DATOS DEL IMPORTADOR: Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud. R.F.C.: Se deberá declarar el RFC de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar el R.F.C., genérico EXTR920901TS4. Domicilio: Se deberá declarar el domicilio fiscal de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En el caso de extranjeros, deberá declarar el domicilio fiscal del residente en territorio nacional. 2. DATOS RELATIVOS AL PEDIMENTO, O LA FORMA OFICIAL UTILIZADA PARA LA IMPORTACION TEMPORAL DE LOS BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO O REPARACION: Fecha de importación temporal: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, de la importación temporal.	Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien. Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud. Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización. 4. DESTINO QUE SE LE DARA A LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS Destino: En este caso se deberá marcar con una "X" el uso al que será(n) sometida(s) la(s) mercancía(s) que fueron objeto del reemplazo, retornadas, destruida o importada definitivamente. 5. DATOS DE LA DESTRUCCION O IMPORTACION DEFINITIVA DE LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS: Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas. Aduana/sección/clave: Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas. Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: Se deberá declarar el Nombre de la autoridad aduanera a la que se presentó el aviso de destrucción de las partes o refacciones.
Fecha de vencimiento: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, del vencimiento de la importación temporal. No. de pedimento/No. de folio de la forma oficial: En este campo se debe declarar el número de pedimento o el número de folio del documento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación. Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación. Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien. Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud. Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación. Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación	6. NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL: Se deberá declarar el apellido paterno, materno y el nombre, del importador o el representante legal de la empresa que presenta la solicitud y asentar la firma autógrafa. Observaciones: En la presente solicitud se deberá escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo, se debe de presentar en original para la aduana, copia para el importador y copia para quien en su caso tenga la custodia de la mercancía. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. Deberá anexar los documentos que, en su caso, demuestren el destino de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de refacciones para aeronaves, se deberá presentar una autorización por aeronave. Sólo se podrá hacer uso de esta solicitud, cuando las partes o refacciones puedan ser susceptibles de ser

3. DATOS DE LAS PARTES O REFACCIONES, O BIENES DESTINADOS AL MANTENIMIENTO O REPARACION: Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación	identificadas plenamente. No están sujetas a este tipo de operaciones las mercancías consumibles, tales como aceites, remaches, tornillos, cintas adhesivas, material sellante, líquidos, cables, entre otros.

A4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.).

Información General del Solicitante.

1.- ¿Está suspendido en el padrón de importadores ☐ SI ☐ NO

2.- ¿Ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido? ☐ SI ☐ NO

3.- Señale el tipo de persona

4.- ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal? ☐ SI ☐ NO

☐ Persona Moral

☐ Persona Física

5. Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre (s)), razón o denominación social.	Clave del RFC
6. Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	
7. Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	

9. Actividades en general a que se dedique el interesado:

Clave del RFC

[illegible]

2. Domicilio fiscal:

Calle _____ No. y/o letra exterior _____

No. y/o letra interior _____ Colonia _____

Código Postal _____ Municipio o Delegación _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____

Teléfonos _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

INSTRUCCIONES

Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Información General del Solicitante

1. Señalar con una "X" si está suspendido en el padrón de importadores.
2. Señalar con una "X" si ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
3. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral.
4. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.
5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
6. Anotar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
7. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos. Este numeral únicamente se llenará en el caso que sea diferente del numeral que antecede.
8. Señalar los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como el teléfono de cada una de ellas.
9. Anotar las actividades generales a las que se dedica el solicitante.

Información General de la Mercancía

1. Anotar dentro de la descripción de la mercancía, lo siguiente:
 - a) La descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En el caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.
 - b) La cantidad total de cada mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y la unidad de medida tarifaria.
 - c) El valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda.
 - d) La fracción arancelaria de cada una de las mercancías a importar.
2. Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.

3. Asentar la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite. 4. Señalar con una "X" si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos. Datos del Representante Legal 1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo y el RFC. 2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos. 3. El solicitante o su representante legal-asentará su firma autógrafa. "Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través de: Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22 22 del resto del país".

Instructivo de trámite de la Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.)

¿Quiénes lo presentan? Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que aún no concluyan el trámite de inscripción o que se encuentren suspendidas en el citado padrón.
¿A quién se dirige? Ante la ACOA.
Opciones de envío: También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.
¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización? Después de transcurridos 5 días de haber presentado a través del Portal del SAT, la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA.
¿Cómo se presenta? Por escrito mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.5.)", anexando los documentos previstos en el formato: a) Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana. b) Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos. c) Copia del documento equivalente o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario. d) Copia del folio de registro de la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, de la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, que se presenta electrónicamente en el Portal del SAT, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA, en el que conste la fecha de envío. e) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de

la persona física que presente la solicitud.
f) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.
¿Qué documento se obtiene? Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la ACOA se permita por única vez la importación de la mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendido en el padrón de importadores.
¿En qué plazo se emite la autorización? En un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente.
Disposiciones jurídicas aplicables Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.

A5.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Indique el número de oficio con el que se le otorgó la inscripción en el padrón de importadores: _____
Indique el número de oficio si ha iniciado el trámite para la inscripción en el padrón de importadores y no ha concluido: _____
Indique si ha realizado una solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal, en caso afirmativo señale el número con el que obtuvo la autorización _____

1. Información General del Solicitante

Persona Física		
RFC:		

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

1.1. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos

Calle _____	No. y/o letra exterior _____	No. y/o letra interior _____
Colonia _____	Código Postal _____	Municipio o Delegación _____

Localidad _____	Entidad Federativa _____	Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____		
_____ Teléfonos _____		

2. Datos del Representante Legal

RFC:		

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.		

3. Información relacionada con el trámite**3.1. Descripción de la mercancía:**

Descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.	
Cantidad de la mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.)	
Valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda:	
Fracción (es) arancelaria (s) de la mercancía (s) a importar:	
Aduana por la que ingresará la mercancía:	
Razón o justificación de la necesidad del trámite.	

3.2. Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que la mercancía que se pretende importar será destinada para el uso personal del interesado o para realizar los fines de su objeto social y no será comercializada.	

3.3. Indique con una "x", que declara, ser legítimo propietario de la mercancía descrita en este formato en caso de no contar con el documento equivalente que justifique la propiedad.	

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante

(Persona física solicitante o representante legal)

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACNCEA de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería o ante la ADJ que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, a través del Buzón Tributario.

En caso de que el trámite se presente mediante Buzón Tributario, se deberá adjuntar de manera digital el presente formato debidamente llenado y los requisitos señalados en las presentes instrucciones.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

En caso de que el espacio sea insuficiente para el rubro "Información relacionada con el trámite", numeral 3.1., se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.

Requisitos

1. Comprobante de domicilio.
2. Documento equivalente que ampare la propiedad de la mercancía a importar. Si la información se encuentra en idioma distinto al español, anexar traducción de la misma.
3. Poder notarial donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
4. Identificación oficial del representante legal y de la persona física que presente la solicitud.

En el caso de que el trámite se presente ante la ACNCEA, se deberá anexar a la documentación a que se

refiere el presente Rubro, lo siguiente:

1. Para el caso de los numerales 3 y 4, la documentación podrá presentarse en copia certificada. En caso de que se presente en copia certificada o en original, se deberá anexar copia simple para cotejo.

Información adicional del trámite

La autorización se otorgará en un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente llenada junto con la documentación correspondiente, siempre y cuando no medie requerimiento en información y documentación adicional.

Se obtendrá copia del oficio de autorización por el que se solicita a la ACAJA se permita la importación de la mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.

Para cualquier duda sobre el llenado del formato y/o requisitos así como cualquier consulta sobre las solicitudes presentadas, podrá obtener información en el Portal del SAT o en la siguiente dirección: www.shcp.gob.mx; o comunicarse al teléfono (55) 5802-1335.

A6.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de inscripción para el padrón de exportadores
sectorial (Regla 1.3.7.).

LLENAR CLARAMENTE LOS CAMPOS QUE SE INDICAN:

FECHA EN QUE SE PRESENTA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

MARQUE CON UNA "X" EL TRÁMITE QUE SOLICITA:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

☐

DEJAR SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN

☐

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL											
PERSONA FÍSICA ☐		PERSONA MORAL ☐		CLAVE DEL RFC							
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL											
CALLE				NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR				NUMERO Y/O LETRA INTERIOR			
COLONIA				CÓDIGO POSTAL				TELÉFONO			
LOCALIDAD				MUNICIPIO				ENTIDAD FEDERATIVA			
GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL:											
MARCAR CON UNA "X" SI ES		100% EXPORTADOR		ENAJENADOR (VENDEDOR) EN TERRITORIO NACIONAL, DE LAS MERCANCÍAS INDICADAS EN LOS SECTORES SOLICITADOS							
INDICAR CON UNA "X" SI ES		PRODUCTOR		ENVASADOR		COMERCIALIZADOR					
B) MARCAR CON UNA "X" EL NOMBRE DEL O LOS SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE O REINCORPORARSE.											
1) ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO Y				9) ORO, PLATA Y COBRE.							

MIELES INCRISTALIZABLES.			
2) CERVEZA.		10) PLÁSTICOS	
3) TEQUILA.		11) CAUCHO	
4) BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS (VINOS).		12) MADERA	
5) BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS (LICORES).		13) VIDRIO	
6) CIGARROS Y TABACOS LABRADOS.		14) HIERRO Y ACERO	
7) BEBIDAS ENERGETIZANTES, ASI COMO CONCENTRADOS POLVOS Y JARABES PARA PREPARAR BEBIDAS ENERGETIZANTES.		15) ALUMINIO	
8) MINERALES DE HIERRO Y SUS CONCENTRADOS.			

C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL											
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)						CLAVE DEL RFC					
CORREO ELECTRÓNICO:						TELÉFONO:					
DECLARO Y ASUMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA											
FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE											

INSTRUCCIONES

- Llene claramente los campos que se indican. - No exceda los límites de los recuadros. - Presentar 2 tantos de esta solicitud debidamente llenados, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento, la regla 1.3.7., así como con su instructivo de trámite. Anote la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa. - Marque con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción o Solicitud de autorización para dejar sin efectos la Suspensión. A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL. - Señale con una "X" si es persona física o persona moral. - Anote el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, tal y como se encuentra registrado ante el RFC; en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anotará los nuevos datos que le asignó la ADSC. - Anote el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda. - Anote el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos. - Anote Giro o actividad principal. - Señale con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados. - Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador. B) SECTORES. - Marque con una "X" el nombre del o los sectores en los que desea inscribirse o dejar sin efectos la suspensión para reincorporarse, conforme a las fracciones arancelarias que aparecen listadas en el Rubro B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial. C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE. - Anote el nombre completo y el RFC. - Anote correo electrónico y número telefónico. - El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

- a) Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral).
- b) Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su situación migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Migración.
- c) Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluir, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales.
- d) Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunte poder notarial o carta poder en la que se

faculte para realizar este trámite, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF.	
e)	Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberá enviar copia simple de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio.
f)	Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, Sectores 8 al 15 del Apartado B del Anexo 10, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en el "Instructivo de trámite para la inscripción en el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7)", conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".
Informes y Consulta de Resultados:	
☐	Vía telefónica al Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, y desde Estados Unidos y Canadá: 1 877 (4488728).
☐	En el Portal del SAT podrá enviar un caso de aclaración, accediendo al Apartado de: "Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial", conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT, en el apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores".
☐	A través del Portal del SAT en la sección de "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, Consulta de resultados PISE PES".
☐	Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite podrá realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el párrafo anterior.

Instructivo de trámite para la inscripción en el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)

A. Inscripción en el padrón de exportadores sectorial.	
¿Quiénes lo presentan?	
Las personas físicas y morales que requieran exportar mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias de los Sectores listados en el Apartado B, del Anexo 10.	
¿Cómo se presenta?	
Mediante el formato denominado "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)".	
¿Dónde se presenta?	
En cualquiera de las ADSC.	
Por servicio de mensajería o correo certificado y en la Oficialía de Partes de la ACOP.	
Una vez ingresado el trámite, cuando se requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de inscripción al Padrón de Exportadores Sectorial en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: "Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportador Sectorial", conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en Portal del SAT, en el Apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores".	
¿En qué casos no procede la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial?	
Cuando no se cumpla con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento y/o la regla 1.3.7., así como el presente instructivo de trámite.	
Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.	
Condiciones:	
1.	Estar inscrito y activo en el RFC.
2.	Contar con e.firma vigente.
3.	La constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales previstas en el artículo 32-D del CFF, deberá

estar en sentido positivo.

4. Tener el domicilio fiscal como localizado en el RFC o en proceso de verificación.
5. No encontrarse en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, cuarto párrafo, del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69.
6. El estatus del buzón tributario deberá encontrarse como "Validado".
7. Para el caso de personas físicas, deben realizar actividades empresariales en términos del Título II, Capítulo VIII y Título IV, Capítulo II, Secciones I y II de la Ley del ISR.
8. Para el caso de la solicitud de inscripción en Sectores Específicos de Exportación del 1 al 7, deberá contar con la obligación correspondiente a la "Declaración Informativa del IEPS" de la mercancía que desee exportar.

Requisitos:

1. Manifestación con firma autógrafa del interesado o representante legal, en la que se declare bajo protesta de decir verdad, la lista de documentos que se anexan a la solicitud y asentado la veracidad de la misma.
2. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 8 del Apartado B del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud:

- a) Copia del documento que compruebe la validación del folio otorgado por SEMARNAT, de la autorización en materia de impacto ambiental y de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; a nombre de la persona física o moral solicitante.
- b) Copia del título de concesión minera otorgado por la Dirección General de Minas, o, en su caso, del contrato de explotación, acreditando su inscripción en el Registro Público de Minería y que se encuentra al corriente en el pago de derechos.
- c) Copia del permiso previo de exportación emitido por la SE, vigente.

3. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en el Sector 9 del Apartado B del Anexo 10, se deberá anexar a la solicitud:

- a) Copia del testimonio o de la escritura pública, en que conste el contrato o constitución de la sociedad y, copia de la inscripción ante el Registro Público que corresponda.
- b) Declaración firmada bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal de la persona moral, en la que se exprese la fecha, procedencia del producto aurífero, platero o de cobre anexando para tales efectos la razón social, el RFC de sus 10 principales proveedores por concepto de venta del producto terminado o semi-terminado a exportar.
- c) Para el caso de exportación de las fracciones arancelarias 7404.00.01, 7404.00.02, 7404.00.99, además se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.

4. Tratándose de las fracciones arancelarias listadas en los Sectores 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Apartado B, del Anexo 10, se deberá cumplir con lo siguiente y anexar a la solicitud:

- a) Relación que contenga el nombre completo y RFC válido de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante fedatario público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante del aviso que refiere el artículo 27 del CFF, e indicar el número de identificación fiscal correspondiente. La autoridad procederá a verificar que tanto la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales cuenten con la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, prevista en el artículo 32-D del CFF.
- b) Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías a exportar, los cuales deberán estar registrados en el RFC con estatus de "activo" y "localizado".
- c) Relación que contenga el nombre completo, RFC válido y número de seguridad social del

personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, a que se refiere el Capítulo I, del Título IV, de la Ley del ISR, en términos del artículo 29, primer párrafo, del CFF. En caso de que se haya contratado a un tercero para que lleve a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores, se deberá indicar la razón social y el RFC de dicho contribuyente.

- d)** Información del uso industrial de la mercancía a exportar. Actividad económica y técnica que consiste en transformar materia prima y convertirla en otros productos, así como los procesos productivos que realiza a la mercancía a exportar.
- e)** Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el ID fiscal o su equivalente de los 10 principales clientes en el extranjero del exportador.
- f)** Relación que contenga el nombre o denominación o razón social y, en su caso, el RFC válido de los transportistas contratados para el traslado de la mercancía a exportar.
- g)** Relación que contenga el nombre, domicilio, RFC válido o, en su caso, el ID fiscal o su equivalente de sus proveedores.

Lo establecido en los incisos anteriores, deberá cumplirse adjuntado en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.) con archivos de texto plano conforme a lo establecido en la Guía de trámites para Padrones que se encuentra publicada en el Portal del SAT, en el Apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores".

¿En qué plazo y cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?

En un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, conforme a lo señalado en el artículo 87 del Reglamento.

A través del Portal del SAT, en la sección de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, Consulta de resultados PISE PES".

Vía telefónica en Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

En el Portal del SAT, podrá enviar un caso, de aclaración denominado INSCRIPCION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: "Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial", conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT en el Apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y Trámites del Padrón de Importadores y Exportadores".

Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite podrá realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el párrafo anterior.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El contribuyente deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud conforme al presente instructivo y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento así como la regla 1.3.7.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracción IV de la Ley, 87 del Reglamento, 19, fracción XI de la Ley del IEPS y la regla 1.3.7.

B. Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial

¿Quiénes lo realizan?

Las personas físicas y morales que hayan sido suspendidas en el Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Autorización de inscripción para el padrón de exportadores sectorial (Regla 1.3.7.)".

¿Dónde se presenta?

En cualquiera de las ADSC.

Por servicio de mensajería o correo certificado y en la Oficialía de Partes de la ACOP.

Una vez ingresado el trámite, cuando se requiera aportar información o documentación adicional para que sea considerada antes de que se resuelva la solicitud de reincorporación al padrón de exportadores sectorial en un término no mayor a 2 días, podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: "Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial", conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT, en el Apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores".

¿En qué casos no procede la reincorporación en el Padrón de Exportadores Sectorial?

Cuando no se cumpla con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento y/o la regla 1.3.7., así como el presente instructivo de trámite.

Cuando las personas físicas o morales, se ubiquen en cualquiera de los supuestos señalados en la regla 1.3.3.

Condiciones y Requisitos:

1. Quienes soliciten la reincorporación al Padrón de Exportadores Sectorial, deberán cumplir con las condiciones y requisitos previstos en el Apartado A del presente instructivo, según corresponda.
2. Se deberá anexar copia simple y legible de la documentación con la que acredite que se subsana(n) la(s) causal(es) por la(s) que fue suspendido del Padrón de Exportadores Sectorial.

¿En qué plazo y cómo se da a conocer el resultado de la solicitud?

En un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

A través del Portal del SAT en la sección de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, Consulta de resultados PISE PES".

Vía telefónica en Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas., se brindará asesoría sobre requisitos, documentación soporte y el estatus de sus trámites.

En el Portal del SAT, podrá enviar un caso de aclaración denominado REINCORPORACION_PGIYSE_EXS, accediendo al Apartado de: "Trámites del RFC/Importadores y Exportadores/Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial", conforme a la Guía rápida para la operación de casos de aclaración, orientación y servicio o solicitud, en relación a trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, publicada en el Portal del SAT, en el Apartado de: "Comercio exterior, Portal Aduanas, Servicios y trámites del Padrón de Importadores y Exportadores, el plazo de atención será en un término no mayor a 10 días.

Cualquier duda, aclaración o consulta relacionada con su trámite podrá realizarla a través de caso de aclaración tal como se precisa en el párrafo anterior.

¿Qué procede si la solicitud es rechazada?

El contribuyente deberá subsanar las inconsistencias observadas y presentar nuevamente su solicitud, conforme al presente instructivo y cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 87 del Reglamento así como la regla 1.3.7.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 87 del Reglamento, 19, fracción XI, de la Ley del IEPS y la regla 1.3.7.

C. Solicitud para dejar sin efectos la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial de manera voluntaria.

¿Quiénes lo presentan?

Las personas físicas y morales inscritas en el Padrón de Exportadores Sectorial.

¿Dónde se presenta?

Ante la ACOP, de conformidad con la regla 1.2.2., por servicio de mensajería o correo certificado, o en cualquiera de las ADSC.

¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?

Oficio de respuesta a la solicitud para dejar sin efectos la inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial de manera voluntaria.

¿Cuándo se presenta?

En cualquier momento.

Requisitos:

1. Manifestar el interés jurídico que representa.

Condiciones:

1. Estar inscrito en el Padrón de Exportadores Sectorial.

Información adicional:

1. El plazo de respuesta no será mayor a 3 días.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 59, fracción IV de la Ley, 87 del Reglamento y las reglas 1.2.2., 1.3.3., 1.3.7.

A7.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para la importación de vehículos especialmente
construidos o transformados, equipados con dispositivos o
aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación
pública, (Regla 4.2.9.).

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Residente en
territorio
nacional.

☐

Residente en el
extranjero

☐
1. Información General del Solicitante

Persona Física			Persona Moral
RFC:			RFC:
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón o denominación social.

1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____	No. y/o letra exterior _____	No. y/o letra interior _____
Colonia _____	Código Postal _____	Municipio o Delegación _____
Localidad _____	Entidad Federativa _____	Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____		
Teléfonos _____		

2. Datos del Representante Legal

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del		

presente trámite.	

3. Información relacionada con el trámite**3.1. Descripción del vehículo a importar temporalmente:**

Marca:	Número de serie:
Modelo:	Año:

3.2. Fracción arancelaria en la que se encuentra clasificada el vehículo objeto de la autorización:

8705.20.01	
8705.20.99	
8705.90.99	

3.3. Para el caso de ser residente en el extranjero, indicar los datos del responsable solidario en territorio nacional que se encuentre al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Persona Física			Persona Moral	
RFC:			RFC:	
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social.	

4. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante

(el residente en territorio nacional o el residente en el extranjero o el representante legal)

INSTRUCCIONES**Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

En el rubro de información general del solicitante cuando se trate de residente en el extranjero se deberá dejar en blanco el recuadro salvo que éste cuente con RFC.

Requisitos

- Opinión favorable de la SE.
- Contrato de prestación de servicios. En caso de que el contrato de prestación de servicios se encuentre en un idioma distinto al español, éste deberá acompañarse de su traducción.
- Convocatoria para la licitación pública internacional realizada al amparo de los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea parte y se encuentren en vigor, y la adjudicación del contrato correspondiente.
- En caso de que el solicitante sea residente en el extranjero deberá adjuntar un escrito libre en términos

5. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración, en caso de que el solicitante sea persona moral.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 43236, desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 43236 del resto del país, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al teléfono 88-52-22-22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 -22-22 desde el resto del país.

A8.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Autorización de rectificación de pedimentos.

1. Datos de la persona física o moral solicitante.

1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.

1.2. RFC incluyendo la homoclave.

[illegible]

1.3. Actividad preponderante.

1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

C.P.

Municipio/Delegación

Entidad Federativa

Teléfono

Correo electrónico

2. Datos del representante legal de la persona física o moral solicitante.

2.1. Nombre completo.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

2.2. RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono

Correo electrónico

3. Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.**3.1. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

3.2. RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono

Correo electrónico

4. Supuesto de rectificación:

Marcar con una "X" la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.

☐

I.- Derivado de la rectificación genere un pago de lo indebido y en el pedimento conste el pago en efectivo, conforme al Anexo 22, Apéndice 13; excepto cuando se trate de los supuestos de la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).

☐

II.- Cambio de régimen aduanero de las mercancías.

☐

III.- Datos de identificación de vehículos que cuenten con NIV, que se clasifiquen en las subpartidas 8703.21, 8703.22, 8703.23, 8703.24, 8703.31, 8703.32, 8703.33, 8703.90, 8704.21, 8704.22, 8704.23, 8704.31 y 8704.32.

5. Datos a rectificar para pedimento:

5.1 Número(s) de pedimento(s)	5.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción)	5.3 Dice	5.4 Debe decir

6. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

7. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

8. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:

9. Indicar el monto de la operación u operaciones.

10. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud.

11. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.**En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra.**

SI	No	
		11.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.
		11.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.
		11.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.
		11.4. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la ACAJACE, que realice la autorización de rectificación en términos de la regla 6.1.1.

Nombre y firma del solicitante o del representante legal

INSTRUCCIONES**Información que debe proporcionarse en cada campo:**

- 1.** Se deberá señalar los datos de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.1.** Escribir el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.2.** Indicar el RFC con homoclave o número de identificación en caso de residentes en el extranjero.
 - 1.3.** Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.4.** Indicar el domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.
- 2.** En caso que hubiere, se deberá asentar los datos del representante legal de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 2.1.** Escribir el nombre completo.
 - 2.2.** Escribir el RFC con homoclave.
- 3.** En caso de que hubiere, se deberán asentar los datos de la (s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF
 - 3.1.** Escribir el nombre completo.
 - 3.2.** Escribir el RFC con homoclave.
- 4.** Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente (En caso de estar en el supuesto de la fracción I, se sugiere consultar las excepciones conforme a lo dispuesto en

la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g)).

5. En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.

5.1. Se deberá asentar el o los números de pedimentos.

5.2. Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción.

5.3. Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.

5.4. Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato

6. Describir de manera detallada los hechos y circunstancias en los que consistió el supuesto error al que hace referencia, especificando el motivo por el cual presuntamente se generó o la justificación de la rectificación que se solicita.

7. Se deberá enlistar la documentación con la que considere que se acredita el error o respalda la justificación de la rectificación, misma que deberá adjuntarse en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).

8. Se deberá explicar la manera en que los documentos adjuntos acreditan la existencia del error o la justificación de la rectificación de que se trate, tomando en cuenta lo expresado en los puntos 6 y 7 anteriores.

9. Indicar el valor de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.

10. Manifestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar de autorizarse la rectificación.

11. Señalar si la persona física o moral que solicita el trámite se ubica en alguno de los siguientes supuestos y, en caso afirmativo, explicar la situación en la que se encuentra.

11.1. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.

11.2. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.

11.3. Indicar si se encuentra sujeta al ejercicio de facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión.

11.4. Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.

Documentos que deberán anexarse:

- a. Copia simple del instrumento notarial, del cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de rectificación, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Autoridad respectiva.
- b. Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.
- c. Copia simple del CFDI o documentos equivalentes que amparen las mercancías descritas en el o los pedimentos.
- d. Los demás documentos necesarios que sustenten su petición, los cuales deberán estar contenidos en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información a través de: Marca SAT: 627 22 728, desde la Ciudad de México o al 01 55 627 22 728 del resto del país, o bien, acudir a los Módulos de Servicios Tributarios al Contribuyente de las ADSC que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22 22 del resto del país.

A9.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

1. Información General del Solicitante

1.1. Datos del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional o del titular de la AGA, de la persona designada por éstas o de la que cuente con facultades para representar a dichos titulares.

RFC: _____		
Nombre(s) _____	Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____

1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____	No. y/o letra exterior _____	No. y/o letra interior _____	Código Postal _____	Municipio _____	o Alcaldía _____
Localidad _____	Entidad Federativa _____	Teléfonos _____			
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____					
Teléfonos _____					

2. Información relacionada con el trámite.**2.1. Mercancías a importar.**

Descripción detallada	Fracción arancelaria	Cantidad	Unidad de Medida de comercialización	Marca	Modelo	Número de serie

2.2. Razón o justificación de la necesidad de importar la mercancía:

2.3. Valor total de las mercancías (según el CFDI, documento equivalente o carta de donación, según corresponda). _____

2.4. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que ingresará la mercancía.

2.5. Aduana, sección aduanera o lugar designado por el que se realizará el despacho de las mercancías.

2.6. En caso de no contar con el CFDI o documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar, indique con una "x" que, declara bajo protesta de decir verdad, ser el legítimo propietario de la mercancía descrita en el presente formato:

2.7. Datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías.

RFC: _____		

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Correo electrónico _____		
Teléfono(s) _____		

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante

(Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/AGA)

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

1. En el Rubro de "Información relacionada con el trámite":

a) En el numeral 2.1., indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando las especificaciones técnicas o comerciales, de las mercancías a importar, así mismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.

b) En el numeral 2.7., indicará los datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá adicionar recuadros al formato.

Requisitos

1. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
2. CFDI, documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las

mercancías y los datos de dicho donante (nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico).

3. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
4. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, misma que deberá ser emitida por la instancia a que refiere la Ley de Seguridad Nacional competente.
5. La documentación con la que se acredite la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 3 meses de conformidad con el artículo 37 del CFF, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Así mismo, la autoridad enviará copia en documento electrónico o digital a la aduana por la que se llevará a cabo el despacho.

Sí la ACAJACE detecta mercancía que no es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de 5 días, contados a partir del día siguiente al que la solicitud de autorización se encuentre debidamente integrada.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 43236, desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 43236 del resto del país, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al teléfono 88-52-22-22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 -22-22 desde el resto del país.

A10.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Autorización para la importación de mercancías donadas
al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de
la Ley Aduanera y su Anexo 1

FOLIO

NÚMERO
DE HOJAS**DONANTE**

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) Y/O
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE

NO. Y/O
LETRATELÉFONO
CON LADADISTRITO O
CIUDAD

C.P.

NÚMERO DE
REGISTRO FISCAL

PAÍS

CORREO
ELECTRÓNICO**TIPO DE DONATARIO**

FEDERACIÓN

☐
ENTIDADES
FEDERATIVAS
☐

MUNICIPIOS

☐
ORGANISMO
INTERNACIONAL
☐
ÓRGANO
DESCONCENTRADO
☐
ORGANISMO
DESCENTRALIZADO
☐
PERSONA MORAL CON FINES
NO LUCRATIVOS
☐

DEMARCAÇÕES TERRITORIALES DE LA CD. DE MÉXICO

☐
OBJETO DE LA DONACIÓN

INDIQUE EL OBJETO DE LA DONACIÓN
PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS,
SECTORES O REGIONES DE ESCASOS
RECURSOS

SALUD

☐

ALIMENTACIÓN

☐

VESTIDO

☐

VIVIENDA

☐

EDUCACIÓN

☐

PROTECCIÓN CIVIL

☐
DONATARIO

R.F.C.

DENOMINACIÓN
O RAZÓN SOCIAL

CALLE

NO. Y/O
LETRA

COLONIA

ALCALDÍA O
MUNICIPIO

C.P.

ENTIDAD
FEDERATIVATELÉFONO
CON LADACORREO
ELECTRÓNICO**REPRESENTANTE LEGAL DEL DONATARIO**APELLIDO
PATERNOAPELLIDO
MATERNO

NOMBRE(S)

R.F.C.

CARGO

TELÉFONO
CON LADACORREO
ELECTRÓNICO**DESTINATARIO FINAL (TERCERO)**

R.F.C.

DENOMINACIÓN O
RAZÓN SOCIAL

CALLE

NO. Y/O
LETRA

COLONIA

ALCALDÍA O
MUNICIPIO

C.P.

ENTIDAD
FEDERATIVATELÉFONO
CON LADACORREO
ELECTRÓNICO**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE****NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL DEL DONATARIO**

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTO
CON LA CAPACIDAD LEGAL PARA DISPONER DE LOS BIENES
OBJETO DE LA DONACIÓN

ACEPTO SUBROGARME EN LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA IMPORTACIÓN DE LAS
MERCANCÍAS DONADAS AL FISCO FEDERAL CONFORME A LA FRACCIÓN XVII DEL
ARTÍCULO 61 DE LA LEY ADUANERA Y NO DESTINARLAS A PROPOSITOS DISTINTOS
PARA LOS CUALES ES IMPORTADA.



APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)			
CALLE		NO. Y/O LETRA	
ALCALDIA O MUNICIPIO		C. P.	
		ENTIDAD FEDERATIVA	
TELEFONO CON LADA		CORREO ELECTRONICO	

[illegible]



ADUANA DE ENTRADA

[illegible]



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

HOJA DE

ADUANA DE ENTRADA

NUMERAL	FRACCIÓN ARANCELARIA	CANTIDAD U.M.C.	U.M.C.	DESCRIPCIÓN	PAÍS DE ORIGEN	NUEVO	USADO

NOMBRE Y FIRMA DEL DONANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aportados son veraces y cuento con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA AUTORIDAD

EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES
NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES
MEXICANAS

(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN)
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL EMPLEADO
QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA

NÚMERO DE GAFETE

SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO

INSTRUCCIONES**Información general**

En el presente trámite, se solicitará la siguiente información:

Llenado del formato “Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1”.

1. Datos del donante de mercancías al Fisco Federal:
 - a) Nombre/Razón o denominación social.
 - b) Domicilio (calle, número y/o letra, Distrito o Ciudad, Código Postal o Zona Postal, País).
 - c) Número del Registro Fiscal.
 - d) Documento mediante el cual acredita la residencia en el extranjero.
 - e) Teléfono con lada y correo electrónico.
2. Objeto de la donación:
 - a) Para la atención de requerimientos básicos de las personas, sectores o regiones de escasos recursos.
 - b) Para la atención de condiciones de extrema pobreza.
 - c) Salud.
 - d) Vivienda.
 - e) Vestido.
 - f) Educación.
 - g) Alimentación.
 - h) Protección Civil.
3. Señalar el tipo del donatario:
 - a) Federación.
 - b) Entidades Federativas.
 - c) Municipio.
 - d) Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
 - e) Órgano Desconcentrado.
 - f) Organismo Descentralizado.
 - g) Organismo Internacional.
 - h) Persona moral con fines no lucrativos.
4. Datos generales del donatario:
 - a) RFC.
 - b) Razón o denominación social.
 - c) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - d) Teléfono con lada.

5. Datos del representante legal del donatario:
 - a) Nombre completo.
 - b) RFC.
 - c) Cargo
 - d) Teléfono con lada y correo electrónico.
6. Datos del tercero:
 - a) RFC.
 - b) Denominación o razón social.
 - c) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - d) Teléfono con lada y correo electrónico.

En caso de existir más de un tercero, deberán adjuntar un anexo que contenga los datos de los terceros señalados en el presente numeral, mismo que deberá ser firmado por el donatario.

7. Datos del domicilio para recibir notificaciones en la República Mexicana:
 - a) Nombre completo de la persona autorizada para recibir notificaciones en territorio nacional.
 - b) Domicilio (Calle, número y/o letra, Colonia, Alcaldía o Municipio, Código Postal, Entidad Federativa).
 - c) Teléfono con lada y correo electrónico.
8. Nombre completo y firma del que otorga la donación y su respectiva manifestación bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.
9. Nombre completo y firma del representante legal del destinatario de la donación y su aceptación para subrogarse en las obligaciones derivadas de la importación de las mercancías donadas al fisco federal, conforme a la fracción XVII del artículo 61 de la Ley y no destinarlas a propósitos distintos para los cuales es importada.

Llenado del Anexo 1 Relación de mercancías objeto de la donación, conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.

Esta sección corresponde a la descripción de las mercancías que serán objeto de la donación.

1. Número: Deberá anotar el número consecutivo del listado de mercancías donadas por promoción.
2. Entrada: Seleccione la Aduana por la cual se desea introducir la mercancía a la República Mexicana.
3. Fracción arancelaria: Anotar la fracción arancelaria de la mercancía, en caso de conocerla.
4. Cantidad en número: Introduzca la cantidad de mercancías donadas.
5. Unidad de medida: Anotar la unidad de medida que corresponde al producto de la donación.
6. Descripción: Deberá capturar la descripción detallada de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa.
7. País de Origen: Capturar el país de fabricación o manufactura de la mercancía.
8. Estado de la mercancía: Seleccione si la mercancía es nueva o usada

Asimismo, se debe colocar el nombre completo y firma de quien otorga la donación y su declaración bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

Requisitos

Los siguientes documentos deberán adjuntarse con el Formato denominado "Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1".

1. Carta de donación dirigida a la ACNCEA, signada por el donante en el extranjero con una antigüedad no mayor a 1 mes, en la que se deberá manifestar:
 - a) El nombre, denominación o razón social y domicilio del donante residente en el extranjero, adjuntando el documento correspondiente con el que acredite lo manifestado, tal como:
 - i) Pasaporte emitido en el país de residencia en el extranjero, vigente.
 - ii) Documento oficial de identidad, cédula de Identidad, cédula de ciudadanía, válido en el país de residencia, vigente, en el que se aprecie el nombre y firma.
 - b) La voluntad expresa del donante de realizar la donación de mercancías al Fisco Federal, señalando como destinatario a la Federación, a las Entidades Federativas, a los Municipios, a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, incluso sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados; los organismos internacionales de los que México sea miembro de pleno derecho, siempre que los fines para los que dichos organismos fueron creados correspondan a las actividades por las que se puede obtener autorización para recibir donativos deducibles del ISR o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR, según corresponda, especificando la cantidad, unidad de medida comercial y descripción de la mercancía (materia constitutiva, uso o función), así como los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa, de las mercancías y el destino final que se dará a las mismas.
 - c) Ser legítimo propietario de las mercancías objeto de la donación.

d) Que las mercancías objeto de donación se encuentran en buenas condiciones de uso.
2. En su caso, adjuntar documento que acredite la personalidad de la representación legal de la persona moral residente en el extranjero, así como el documento en el que se observe la constitución de la misma. 3. Carta de aceptación de la donación dirigida a la ACNCEA, en hoja membretada, signada por el representante legal del donatario, con una antigüedad no mayor a 1 mes en la que se deberá manifestar: a) La aceptación expresa de las mercancías objeto de la donación, especificando la cantidad, los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa de las mercancías, el uso, plan de distribución (señalando como beneficiará a personas, sectores o regiones de escasos recursos, y de ser posible especificando, fechas de distribución, cantidad de mercancía) y destino final que se dará a las mismas. b) El compromiso expreso de no comercialización de las mercancías objeto de la donación. c) Manifestar bajo protesta de decir verdad el razonamiento lógico – jurídico de la necesidad de la mercancía. d) Cuando el donatario entregue las mercancías a un tercero y éste se trate de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR, deberá adjuntar la autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en el artículo 82, penúltimo párrafo de la LISR. e) En su caso, señalar el nombre de tercero(s) al que el donatario entregue las mercancías recibidas en donación, y de ser posible la cantidad de mercancía que le(s) será entregada de acuerdo con la lista del Anexo 1 del formato "Autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61 fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1", y se deberá adjuntar lo siguiente: i) Carta de aceptación especificando los datos de la institución receptora y manifestación de la aceptación por parte de su representante legal, especificando la mercancía que recibirá. ii) Documento con el que acredite la personalidad jurídica del representante legal del tercero.
4. Copia del documento vigente que acredite la personalidad del representante legal del donatario de las mercancías y donde se desprenda su objeto social (el objeto social debe ser consistente con el tipo de requerimiento básico de subsistencia señalado en el formato). Tratándose de las dependencias u organismos públicos, bastará con que el representante presente constancia de nombramiento oficial y, en su caso, la carta de comisión que lo autorice para realizar el trámite de donación. Así mismo se deberá adjuntar un escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de presentación de la solicitud está vigente su nombramiento y no ha sido removido de su cargo. 5. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del donatario de las mercancías. 6. Tratándose de medicamentos, adicionalmente se debe presentar el certificado de calidad, la licencia sanitaria o el aviso de funcionamiento del hospital o clínica al que va a ser donada la mercancía de acuerdo al servicio que proporciona; el aviso de responsabilidad sanitaria y copia de la cédula profesional del médico responsable de cada establecimiento, así como manifestar lo siguiente: a) La fecha de caducidad, ingrediente activo, gramaje por unidad, tipo de medicamento y forma de presentación farmacéutica. b) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, el país de origen y país de procedencia. c) Nombre del fabricante. De igual forma, para el caso de medicamentos, así como material de curación, reactivos y productos higiénicos y odontológicos en caso de que la caducidad del producto sea menor a 12 meses, estará sujeta al visto bueno por parte de la Secretaría de Salud, considerando la naturaleza del medicamento, y deberá presentar el plan de distribución de los insumos para la salud que garantice su administración en los pacientes o uso dentro de la fecha de caducidad, incluyendo el procedimiento de destrucción de los mismos. Para aquellos medicamentos que requieran de red o

cadena fría para su distribución deberán contar, además, con los registros de su conservación durante el transporte y distribución hasta su entrega al consumidor.

Asimismo, se deberá anexar una carta compromiso sobre la distribución y utilización de los productos antes de su vencimiento.

7. Tratándose de equipo e insumos médicos, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, se deberán presentar los catálogos, manuales de funcionamiento, información técnica y fotografías correspondientes, así como manifestar lo siguiente:
- a) La unidad de medida de tarifa, cantidad de unidad de medida de tarifa, unidad de medida comercial, cantidad de unidad de medida comercial, el país de origen y país de procedencia.
 - b) Nombre del fabricante.
 - c) Certificado de calidad.
8. Tratándose de fuentes de radiación, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, copia de la licencia sanitaria expedida por la COFEPRIS, con el giro correspondiente.
- a) En caso de aparatos de rayos X:
 - i) Copia de la licencia sanitaria expedida por la COFEPRIS, con el giro correspondiente.
 - ii) Copia del Permiso de Responsable de Operación y Funcionamiento del equipo de rayos X.
 - b) En caso de equipos usados:
 - i) Documento equivalente certificado ante fedatario público (notario o corredor público) que indique que el equipo es usado.
 - ii) Fe de Hechos ante notario o corredor público o su equivalente en el extranjero, de las garantías de efectividad y pruebas del correcto funcionamiento del equipo usado y que es apto para su uso.
 - c) En caso de aparatos de rayos X usados:
 - i) Original de los documentos probatorios que certifiquen el cumplimiento de la NOM-229-SSA1-2002, elaborados por el fabricante o el Asesor Especializado en Seguridad Radiológica autorizado por la COFEPRIS, firmados conjuntamente con el importador bajo protesta de decir verdad.

9. Tratándose de vehículos, adicionalmente a los requisitos de los numerales 1 al 4, se deberá presentar el título de propiedad a nombre del donante y fotografías, así como manifestar lo siguiente:
- a) Año.
 - b) Modelo.
 - c) Número de pasajeros.
 - d) Cilindrada en centímetros cúbicos.
 - e) Tipo de combustible.
 - f) NIV.

Condiciones

1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
2. La autorización tendrá vigencia de un año, a partir de la fecha en que se emitió el oficio de la ACNCEA.

Información adicional del trámite

Se obtendrá oficio de respuesta a la autorización para la importación de mercancías donadas al Fisco Federal, conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley.

Si se detectan causas para no aceptar la donación, la ACNCEA comunicará el rechazo de la misma.

Toda la documentación requerida para el presente trámite debe encontrarse en idioma español.

Para cualquier duda sobre el llenado del formato y anexo 1 o respecto de los requisitos del procedimiento para la importación de mercancías donadas al fisco federal del extranjero, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones electrónicas www.shcp.gob.mx o www.sat.gob.mx o escribir sus dudas al correo electrónico donacionaesdelextranjero@sat.gob.mx o comunicarse al teléfono (55) 5802-1335.

B1.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Aviso de compensación de contribuciones
y aprovechamientos al comercio exterior**



Sello del reloj franqueador

Registro Federal del Contribuyente

Clave Única de Registro de Población

1.-DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

Apellido paterno, materno y nombre(s) o razón o denominación social.

Domicilio Fiscal Calle No. y/o letra exterior No. y/o letra interior
Colonia Código Postal Teléfono
Entre la Calle de y de Municipio o delegación en el D.F.
Localidad

2.-COMPENSACION QUE APLICA POR: (Marque con una X)

- ☐ Cambio de Valor en Facturas.
☐ Cambio de Facturas.
☐ Modificación en los Valores Incrementales.
☐ Cambio de Fracciones Arancelarias.
☐ Datos modificados y declarados en el campo de observaciones.
☐ Aplicación por trato arancelario preferencial apegado a un tratado de libre comercio o acuerdo.
☐ Otros, especificar

3.-DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

Numero del Pedimento (15 dígitos) Clave Sección Aduanera Año Mes Día
Fecha de pago del pedimento
Impuesto General de Importación D.T.A.
Cuota Compensatoria Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio

4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION O DESISTIMIENTO

Numero del Pedimento (15 dígitos) Clave Sección Aduanera Año Mes Día
Fecha de pago del pedimento
Impuesto General de Importación D.T.A.
Cuota Compensatoria Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio

5.-IMPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACION

Numero del Pedimento (15 dígitos) Clave Sección Aduanera Año Mes Día
Fecha de pago del pedimento
No. de Compensación: Importe Compensado: Impuesto General de Importación: Histórico: Cuota Compensatoria
Actualizado: D.T.A. Histórico: Cuota Compensatoria
Actualizado: Saldo Pendiente de Compensar: Impuesto General de Importación: D.T.A.

6.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno, materno y nombre(s)
Registro Federal del Contribuyente
Clave Única de Registro de Población
Firma del Contribuyente o Representante Legal

Original Recaudación, Copia 1 Contribuyente, Copia 2 Aduanas (Anexo Pedimento)

Se presenta por Triplicado

INSTRUCCIONES

- a) Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.
- b) Esta forma será llenada en pesos sin centavos y el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.
Ejemplo: 1) \$150.50 = 150
2) \$150.51 = 151
- c) Esta forma se presenta ante la aduana y sus anexos para la validación en el registro 514 del SAAI y estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.
- d) Las personas físicas cuando sean representadas por primera vez y presenten una promoción, deberán anexar dos copias del testimonio del poder notarial que acredite la personalidad del solicitante y en caso de personas morales deberán presentar dos copias del testimonio del acta constitutiva de la misma y dos copias del poder que acredite la personalidad de su representante.
- e) Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias del poder que acredite su nombramiento
- f) Se anotará el RFC, según corresponda a doce o trece posiciones y la CURP, en el caso de personas físicas que cuenten con la Clave de Registro de Población proporcionada por la SEGOB.
- g) Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

NOTA

Respecto a los importes pagados por IGI, DTA. y, en su caso, Cuotas Compensatorias, se anotará lo realmente pagado conforme al Apéndice 13 del Anexo 22.

En ningún caso se podrán compensar el IVA y el IEPS en Operaciones de Comercio Exterior, conforme al Artículo 138 del Reglamento.

LLENADO**1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE.**

Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) o denominación o razón social, domicilio fiscal.

2. SE MARCARÁ EN EL RECUADRO CON UNA "X" EL MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA LA COMPENSACION.

Cambio de Valor del CFDI o documento equivalente.

Cambio de CFDI o documento equivalente.

Modificación en los Valores Incrementales.

Cambio a Datos Modificados y Declarados en el Campo de Observaciones. Aplicación por Trato Arancelario Preferencial Apegado a un acuerdo o tratado internacional del que el Estado mexicano sea Parte y se encuentre en vigor.

Otros. Especificar el Motivo de la Generación del Saldo a Favor.

3. DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

En este cuadro anotará el No. de pedimento a 15 dígitos, sección aduanera, fecha de pago del pedimento, IGI, DTA. y, en su caso, la Cuota Compensatoria, debiendo anotar el total de estos conceptos en el renglón respectivo y por último la clave de la operación al amparo del tratado internacional del que el Estado mexicano sea Parte y se encuentre en vigor, en su caso, según el Apéndice 8 del Anexo 22.

4. DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION

En este cuadro deberá anotar los datos, siguiendo las instrucciones del punto número 3, con excepción de la fecha de pago del pedimento.

5. IMPORTE SUSCEPTIBLE DE COMPENSACION

En este cuadro se anotará el No. de pedimento, sección aduanera y fecha de pago del pedimento sobre el cual se efectúa la compensación.

El campo "número de compensación" se utiliza en el caso de que el saldo a favor que se obtenga de la importación, no sea agotado al compensarlo contra un solo impuesto, debiendo llenar otro aviso de compensación por el remanente del saldo pendiente de compensar, en cuyo caso anotarán el número de compensación que se realiza. (Ejemplo: 1, 2, 3).

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) del representante legal, su RFC a trece dígitos, su CURP, así como la firma del mismo.

ANEXOS

-Dos copias del pedimento que dio origen a la compensación.

-Dos copias del pedimento de rectificación del importador.

-Copia del certificado de origen o certificación de origen, en su caso.

-Dos copias del aviso de desistimiento, en su caso.

-Dos copias del poder notarial que acredite la personalidad legal del solicitante (Persona física o Persona moral).

-Dos copias del testimonio del acta constitutiva de la persona moral.

-Fracciones Arancelarias.

B2.

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso de exportación temporal.

No. de Folio:

Fecha de
Exportación: día mes añoFecha de
retorno: día mes año

Aduana/Sección Aduanera:

Clave:

1. Datos del exportador

Nombre completo: _____

(Apellido paterno/materno/nombre(s), razón o denominación social)

Domicilio: _____

R.F.C.

2. Descripción y cantidad de la mercancía_____
Firma del exportador o representante legal**3. Autorización de la aduana/sección aduanera:**

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

FirmaSello
Revisó
Aduana**4. Datos del retorno:**

Fecha: _____

día mes año

Aduana/sección aduanera: _____

Clave: _____

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

Firma

Este aviso se presentará por duplicado: el original para la aduana y la copia para el exportador.

INSTRUCCIONES

Este Aviso se presentará, cuando no exista obligación de presentar pedimento, conforme al artículo 116, penúltimo párrafo de la Ley. - Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra). - Esta solicitud se debe de presentar en original y copia. - Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. - Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. - Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. - El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal. - Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año. - Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley o el Capítulo 4.4. de las RGCE, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año. - Aduana/Sección Aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía. - Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía. 1.- Datos del exportador. - Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda. - Domicilio.- Anotará el domicilio completo. - R.F.C.- Anotará su RFC a doce o trece posiciones según corresponda. 2.- Descripción y cantidad de la mercancía. - En este recuadro anotará la: cantidad, descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los datos que permitan la identificación de la misma, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc.	- Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa. Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera: 3.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera: - Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana. - Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización. - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud. Sello.- Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización. 4. Datos del retorno: - Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año. - Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía. - Clave.- Anotará la clave de la Aduana o Sección aduanera que le corresponda. - Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana. - Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización. - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.

B3.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases

IMPORTACION ()	EXPORTACION ()	RETORNO ()	No. de Folio.

FECHA DE INGRESO, SALIDA O DE RETORNO:	FECHA DE VENCIMIENTO:
(DD / MM / AA):	(DD / MM / AA):

1. DATOS DEL PROPIETARIO:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Denominación o razón social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
Teléfono:	Correo electrónico:

2. DATOS DE LA PERSONA QUE IMPORTA, EXPORTA O RETORNA LOS ENVASES:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Denominación o razón social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
	Número de Programa IMMEX
Teléfono:	Correo electrónico:

3. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y/O DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE:	
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):	Razón o denominación social:
Domicilio:	Número de identificación fiscal o Tax ID Number:
Teléfono:	Correo electrónico:

4. DATOS DE LOS ENVASES:		
Cantidad de envases:	Descripción:	Valor unitario:
FIRMA: _____		

5. VALIDACION DEL AVISO DE IMPORTACION, EXPORTACION O RETORNO:				
FECHA:	Aduana/Sección Aduanera:		Clave:	
(DD / MM / AA):				
Nombre:	No. de gafete del empleado:	Sello Aduana/Sección Aduanera		
FIRMA: _____				
6. RECTIFICACION:		No. de folio:		
Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:				

7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:				
FECHA: / /	Aduana/Sección Aduanera:		Clave:	
DD / MM / AA				
Nombre:	No. de gafete del empleado:	Sello Aduana/Sección Aduanera		
FIRMA: _____				

INSTRUCCIONES

Notas Generales.

Esta solicitud se debe presentar ante la aduana de entrada o salida por triplicado para su validación.

- Completar con letra de molde y bolígrafo.
- Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

Quien realice la operación deberá señalar el tipo de operación que realizará (importación, exportación o retorno) y llenar los campos 1, 2, 3, 4 y 6; los demás campos son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Fecha de la importación, exportación o retorno. Anotará la fecha de ingreso, salida o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación o exportación temporal empezando por el día, mes y año.

El importador o exportador proporcionará los siguientes datos:

No. de Folio.- El importador/exportador deberá asignar el número de folio, que se conformará con una clave de 8 dígitos, conforme a lo siguiente: los primeros 3 dígitos corresponderán a la clave y sección de la aduana en la que se realice el trámite y 5 dígitos siguientes corresponderán al número de orden consecutivo del registro interno del importador/exportador.

1.-Datos del propietario:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), número de identificación fiscal, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

2.-Datos del importador/exportador o de quien retorna los envases:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre o razón social de quien importa, exporta o retorna los envases, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), RFC, dirección completa, teléfono, correo electrónico y en su caso, número de Programa IMMEX.

3.- Datos del transportista y/o quien realiza el trámite:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre o razón social del transportista o de quien realiza el trámite empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), RFC, dirección completa, teléfono y los datos del documento con el que se identifique.

4.-Descripción de los envases:

En este recuadro anotará la cantidad, el valor unitario, descripción y demás características que permitan su identificación.

Firma.- La persona que importa, exporta o retorna los envases deberá asentar su firma autógrafa.

Los campos 5 y 7 deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

5.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera de la importación, exportación o retorno:

Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha de importación, exportación o retorno de los envases de/a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la Aduana o Sección aduanera por la que se importan, exportan o retornan los envases.

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que valida el aviso.

Firma.- Asentará su firma el empleado que haya validado el aviso.

Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la Aduana o Sección aduanera que valida el aviso de importación, exportación o retorno.

6.- Rectificación: Este campo deberá llenarse para el caso de retorno de envases cuando proceda alguna aclaración respecto de los mismos, señalándose el número de folio involucrado en la aclaración y las observaciones que procedan.

7.- Aduana/Sección aduanera que interviene en caso de rectificación:

Fecha, Aduana, Sección Aduanera y Clave.- Anotará la fecha en que se realiza la rectificación en relación con el retorno de los envases comenzando por el día, mes y año; el nombre y clave de la Aduana o Sección aduanera por la que se lleva a cabo la misma.

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que interviene en la rectificación por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que interviene en la rectificación.

Firma.- El empleado de la aduana que intervenga en la rectificación asentará su firma.

Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que interviene en la rectificación.

B4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza
del país (Regla 3.3.6.).

REGISTRO NUMERO:		
1. Datos del Donatario.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
		R.F.C.:
<u>Domicilio Fiscal: (Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa).</u>		
<u>Teléfono: ()</u>	<u>Fax: ()</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Actividad preponderante.</u>		
2. Datos del representante legal del Donatario.		
Nombre: (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)).		
		R.F.C.:
<u>Teléfono: ()</u>	<u>Fax: ()</u>	<u>Correo electrónico:</u>
<u>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación: (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).</u>		

3. Datos del donante extranjero.		
Nombre, Denominación o Razón Social.		
		R.F.C. o TAX ID NUMBER:
<u>Domicilio:</u>		
<u>Teléfono: ()</u>	<u>Fax: ()</u>	<u>Correo electrónico:</u>

Sello de la Aduana o Sección
Aduanera.

INSTRUCCIONES

Este "Aviso" deberá ser llenado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser llenado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas. Se deberá llenar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera. El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación. Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó. 1. Datos del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, Número de teléfono, Fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.	5. Descripción de la mercancía. - Deberá señalar con una "X" si la mercancía es nueva, usada, o si forma parte de su patrimonio y proporcionar los datos de Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie. En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción Arancelaria, Marca, Modelo y Número de serie. 6. Fines a que se destinará la mercancía.- Deberá señalar con una "X" los fines a que se destinará la mercancía son Culturales, Enseñanza, Salud pública, Servicio social o Investigación, debiendo especificar el uso que se le dará a la mercancía.
2. Datos del representante legal del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C., el Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/exterior, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el Número de teléfono, Fax y Correo electrónico. 3. Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. 4. Datos del donante extranjero.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, R.F.C. o Tax Identification Number, el Domicilio, el Número de teléfono, Fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera.	7. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración.- El representante o apoderado del Donatario, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es completa, correcta, veraz y sin omisión alguna, asentando su nombre y firma de puño y letra, lugar en el que se suscribe el documento y la fecha, indicando día, mes y año. 8. Solo para uso oficial.- El personal de la aduana donde se realiza el trámite deberá asentar la fecha, indicando día, mes y año y el nombre, firma, número de gafete del empleado y sello de la Aduana. ANEXOS: El "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6.)", conforme a lo establecido en la fracción IV de la regla 3.3.6., deberá acompañarse de: - La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada. - En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.



Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:

[illegible][illegible][illegible]

Correo electrónico

4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono

Correo electrónico

4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono

Correo electrónico

5. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales y/o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados, para promover sus operaciones de comercio exterior.

* En su caso, indique junto al nombre, cuando requiera revocar su designación para efectos del registro.

Nombre	Patente o autorización	Adición	Revocación

6. Anote el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Nombre	RFC	Adición	Revocación

7. Documentos que se deben transmitir con esta solicitud.

☐ La información incluida en esta solicitud, en formato Word.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

- Presente esta solicitud y los documentos a través de Ventanilla Digital.	
Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, las personas morales inscritas que soliciten modificaciones en el registro del despacho de mercancías, deberán señalar lo siguiente:	
Proporcionar el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:	
1.	Datos de la persona moral. Se deberá asentar Nombre, Denominación y/o Razón social y su RFC a doce posiciones.
2.	Domicilio para oír y recibir notificaciones. Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.
3.	Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.
4. y 4.1.	Persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones. *En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
5.	Anotar el nombre y número de patente de los agentes aduanales y/o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover sus operaciones de comercio exterior. *En su caso, deberá indicar junto al nombre, cuando requiera revocar su designación para efectos del registro.
6.	Anotar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior. Deberá proporcionar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior. *En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

Instructivo de trámite del aviso de modificación al registro del despacho de mercancías

¿Quiénes lo presentan?
Las personas morales que hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías.
¿Cómo se presenta?
A través de Ventanilla digital, mediante el formato denominado "Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías".
¿A quién se dirige?
A la AGACE.
¿En qué casos se presenta?
Cuando se modifiquen o adicionen los datos asentados en el registro del despacho de mercancías de las empresas en relación a la denominación o razón social, clave del RFC, apoderado o agente aduanal, transportistas.
Requisitos:
Se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.
¿Cuándo surte efectos la presentación del Aviso?
Al sexto día hábil siguiente al de su presentación, siempre que la información sea correcta.
¿Qué procede si la autoridad aduanera encuentra discrepancias en la información declarada?
Requerirá al solicitante a fin de que en un plazo de 15 días subsane las irregularidades. En caso de no subsanarse en dicho plazo, se tendrá por no presentado el aviso correspondiente.
Disposiciones jurídicas aplicables:
Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento y las reglas 7.5.1. 7.5.2.

B6.

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Aviso único de renovación en el registro del despacho de
mercancías.

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

RFC incluyendo la homoclave

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono	Correo electrónico		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.**3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónico	

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		
Teléfono	Correo electrónico	

4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono

Correo electrónico

4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono

Correo electrónico

5. Requisitos aplicables.

5.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

☐

SI

☐

NO

5.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

☐

SI

☐

NO

5.3. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.

Fecha de pago

(dd/mm/aa)

\$						.		

Monto en moneda nacional

Número de Operación Bancaria

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

5.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

☐

SI

☐

NO

En caso afirmativo señale si durante los últimos 12 meses, infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF.

☐

SI

☐

NO

5.5. Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

☐

SI

☐

NO

5.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

☐

SI

☐

NO

5.7. Indique si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

☐

SI

Señale por favor el número del programa

☐

NO

Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:

Por favor marque con una "X" el supuesto en que se ubica la persona moral solicitante:

☐

Realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705, 330.00., en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.

☐

Inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.

5.8. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

☐

SI

☐

NO

5.9. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

☐

SI

☐

NO

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

☐

SI

☐

NO

En caso afirmativo, anexe un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)

5.10. Señale si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

☐	SI	☐	NO

5.11. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6 de la RMF.

☐	SI	☐	NO

5.12. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7 de la RMF.

☐	SI	☐	NO

6. Manifiesto para su renovación en el Registro del Despacho de Mercancías

6.1. Señalar el número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación:

6.2. Manifiestar que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

SI	NO

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en trámites anteriores, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

Presente esta solicitud a través de Ventanilla Digital.

INSTRUCCIONES

Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, las personas morales interesadas en obtener la renovación en el registro del despacho de mercancías, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Datos de la persona moral.

Se deberá asentar su Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC con homoclave.

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

5. Requisitos aplicables.**5.1.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras

Deberá manifestar lo que corresponda.

5.2. Indicar si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.3. Señalar los datos de la constancia de pago del derecho.

Indicando la fecha de pago, monto, número de la operación, llave de pago y nombre de la Institución de Crédito.

5.4. Indicar si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.5. Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.**5.6.** Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.7. Indicar si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

Deberá señalar por favor el número del programa.

Si no cuenta con Programa IMMEX proporcionar la siguiente información:

- a) Que realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.
- b) Que inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.

5.8. Señalar si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

Deberá contestar lo que corresponda

5.9. Indicar si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo, deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, deberá señalar el nombre del sistema o datos para su identificación, el lugar de radicación y domicilio o domicilios en México, con acceso a todas las funciones del sistema.

5.10. Señalar si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.11. Señalar si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6 de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.12. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7 de la RMF.**6. Manifiesto para su renovación en el registro del Despacho de Mercancías.****6.1** Señalar el número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación.**6.2.** Manifestar que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Instructivo de trámite del aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas morales que hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías de empresas.

¿Cómo se presenta?

Mediante Ventanilla Digital.

¿A quién se dirige?

A la AGACE.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 30 días anteriores a que venza la vigencia de su registro.

Requisitos:

- I. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
- II. Deberán encontrarse al corriente respecto de sus obligaciones fiscales.
- III. Haber realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el pago del derecho que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
- IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
- V. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.
- VI. Haber actualizado sus medios de contactos para efectos del buzón tributario.
- VII. Manifestar el número de Programa IMMEX vigente, o en caso de no contar con dicho Programa, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106'705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$106'705,330.00.
- VIII. Que no se encuentre suspendida o cancelada en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.
- IX. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE, en caso de que la autoridad programe una visita de inspección inicial o de supervisión de cumplimiento.
- X. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT en forma automatizada, que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismo que debe estar a disposición de la autoridad aduanera.
- XI. Declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que las circunstancias por las que se les otorgó la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

En un plazo no mayor a 30 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.

El plazo de 30 días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá no favorable la resolución.

¿Qué documento se obtiene?

Resolución por la que se otorgue el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento y las reglas 7.5.1., 7.5.4.

B7.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de opción para la determinación del valor provisional
(seguro global de transporte).

Periodo que comprende:

Día	Mes	Año

Día	Mes	Año

Autoridad ante la que se presenta															
Nombre, denominación o razón social del contribuyente															
Clave del RFC															
Domicilio:															
Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior													
Colonia	Código Postal	Teléfono y fax													
Localidad	Municipio o Delegación	Entidad Federativa													
Ingresos acumulables	Capital social mínimo pagado														
No. de póliza de seguro global anual de transporte															
Costo del seguro global	Valor de las mercancías	Factor aplicable													
Cía. Aseguradora y domicilio															
Datos del representante legal		RFC													
		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													
Nombre y firma															

Anexar copia de la siguiente documentación:

- I.- Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
- II.- Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
- III.- Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
- IV.- Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
- V.- Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

INSTRUCCIONES

Este aviso deberá ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

Autoridad ante la que se presenta.- En este campo se anotará la ADACE, que corresponda.

Nombre, denominación o razón social del contribuyente: En el caso de personas físicas, se anotará el nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s); en el caso de persona moral, se anotará la denominación o razón social.

Clave del RFC: Anotará la clave del RFC.

Domicilio: Deberá de anotar el domicilio en el orden solicitado.

Ingresos acumulables: Deberá de anotar el total de ingresos acumulables.

Capital social mínimo pagado: Tratándose de personas morales deberá de anotar el capital social mínimo pagado fijo.

No. de póliza de seguro global anual de transporte: Deberá anotar el número de la póliza de seguro global anual de transporte.

Costo del seguro global: Indicará el monto total pagado por la póliza de seguro global del año anterior o la vigente al momento de la importación, según se trate.

Valor de las mercancías aseguradas: Señalar el valor de transacción de las mercancías importadas en el año anterior o las que estime importar durante el año de cobertura de la póliza, según se trate.

Factor aplicable: El factor que resulte de dividir los conceptos anteriores, conforme lo dispuesto en el artículo 117, fracción I del Reglamento.

Cía. Aseguradora y domicilio: Anotará el nombre completo de la compañía aseguradora y su domicilio.

Datos del Representante Legal: Nombre y firma del Representante o Apoderado Legal, anotando su RFC.

A su solicitud deberá anexar copia de lo siguiente:

1. Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
2. Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
3. Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
4. Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
5. Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

B8.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.

Aduana: _____

No. de Folio: _____

Cada residente en el país debe llenar este formato.

Nombre: _____

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Dirección:

Calle

Núm.

Colonia

C.P.

Ciudad

Estado

R.F.C. _____ Fecha de salida: | _____ | _____ |

Día

Mes

Año

Tráfico: a) Aéreo () b) Terrestre () c) Marítimo () d) Ferroviario ()

a) Aerolínea y número de vuelo: _____

b) Línea de autotransporte de pasajeros y corrida: _____

c) Línea marítima y número de registro: _____

d) Línea ferroviaria y número de tren: _____

Nombre de la mercancía	Marca	Modelo	No. de serie	Cantidad	Hecho en

Observaciones y/o accesorios de la mercancía:

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente aviso son ciertos.

Sello de la Aduana

Firma

Nombre y firma de la autoridad aduanera

INSTRUCCIONES

- 1.- Si es usted residente en el país y viaja al extranjero o a la franja o región fronteriza, podrá llevar consigo aparatos electrónicos, o instrumentos de trabajo, necesarios para el desarrollo de su actividad, siempre que se trate de instrumentos o aparatos que puedan ser transportados normal y comúnmente por una persona, de conformidad con el artículo 103 del Reglamento.
- 2.- Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.
- 3.- Una vez llenado, deberá pasar al módulo de la aduana de la sala del aeropuerto de la localidad, a la aduana de entrada por la vía terrestre, la aduana de la terminal marítima o la aduana de la terminal ferroviaria, a efecto de que le sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.
- 4.- Deberá anotar los siguientes datos:
 - **Datos personales:** deberá de anotar los datos personales del residente en el país.
 - **Fecha de salida:** anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.
 - **Tráfico:** anotará con una "X" el tipo de transporte que utiliza: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea: señalará la aerolínea y el número de vuelo en que viaja. Si es por la vía terrestre: señalará la línea de autotransporte de pasajeros y la corrida en que viaja. Si es por la vía marítima: señalará la línea marítima por la que viaja y el No. de control o de registro y si es por vía férrea: señalará la línea ferroviaria por la que viaja y el número de tren.

- **Nombre de la mercancía:** señalará el nombre común de la mercancía.
- **Marca:** anotará la marca comercial de la mercancía.
- **Modelo:** al cual pertenece la mercancía.
- **Número de serie:** registrado en el aparato o en el instrumento.
- **Cantidad:** anotará el número de productos que lleve consigo.
- **Hecho en:** asentará el país donde fue hecha la mercancía.
- **Observaciones:** podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.
- **Firma:** el residente firmará este aviso.
- **Nombre y firma:** en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.
- **Sello:** la autoridad aduanera sellará el presente aviso.

- 5.- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que autoriza el aviso.

Si usted desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, podrá comunicarlo a las siguientes autoridades: SFP 20-00-20-00 en la Ciudad de México, en el Interior de la República al 01-800-3862466 (lada sin costo), así como al teléfono 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 01 55 88 52 22-22 del resto del país"

B9.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO**

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo aviso.

		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE		Folio del aviso	
RFC de la empresa		Denominación o razón social		Número de autorización	
Medio de transporte		Identificación del transporte		Fecha de elaboración del aviso	
Datos del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías					
Domicilio				Número de autorización	
Datos del establecimiento autorizado que recibe las mercancías					
Domicilio				Número de autorización	
Observaciones					

BLOQUE DE MERCANCIAS

Se deberá imprimir este bloque en la primera página y en todas las páginas subsecuentes en las que se declare información de mercancías.

Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Fracción arancelaria	Código de productos	Unidad de medida	Cantidad	Valor
Descripción comercial de la mercancía					

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTYFREE		Folio del aviso	
RFC de la empresa		Denominación o razón social		Número de autorización	

INSTRUCCIONES

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO	
Campo	Contenido
1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC de la empresa.	RFC de la empresa autorizada.
3. Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.
5. Medio de transporte.	Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22.
6. Identificación del transporte.	Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía. Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7. Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8. Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9. Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10. Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11. Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la AGA otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12. Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.
BLOQUE DE MERCANCIAS	
1. Secuencia.	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2. Fracción arancelaria.	Fracción arancelaria aplicable a la mercancía según corresponda, conforme a la TIGIE.
3. Código de producto.	Tipo de producto en que se clasifica la mercancía, conforme al sistema de control de inventarios de la empresa autorizada.
4. Unidad de medida.	Unidad de medida de las mercancías conforme al apéndice 7 del anexo 22.
5. Cantidad.	Cantidad de mercancía conforme a la unidad de medida declarada en el punto anterior.
6. Valor.	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
7. Descripción comercial de la mercancía.	Descripción comercial de la mercancía.
ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO	
1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC.	RFC de la empresa autorizada.
3. Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la AGA otorga a la empresa autorizada.

B10.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa
IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.

				Folio del aviso
Tipo de Operación		Tipo de Traslado		Fecha de Elaboración
Datos de la Empresa que transfiere			Certificación	
RFC	Número Programa			
Denominación o razón social				
Domicilio de la planta o bodega de origen				
Datos de la Empresa que recibe				
RFC	Número Programa			
Denominación o razón social				
			Código de Barras	
Domicilio de la planta o bodega de destino				

Datos de las mercancías que se transfieren				
Secuencia	Descripción Comercial			
	Unidad de comercialización	Medida de	Cantidad	Valor en dólares
Aduana de salida de la mercancía				
Datos de la persona que elabora el aviso				e.firma
Nombre	CURP	Número de Serie		
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado, conforme a las reglas 4.3.6., 4.8.11., y 7.3.3., fracción XXI.				Página de

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO DEL AVISO DE TRASLADO, PARA LA PÁGINA PRINCIPAL Y LAS PÁGINAS SECUNDARIAS, EN SU CASO.**

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso	Número de folio del Aviso, integrado por: 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. NOTA: No aplica, tratándose del campo “Tipo de operación”, numeral 3.
2. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del aviso.
3. Tipo de Operación	Tipo de Operación de que se trate: 1. Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX. 2. Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila. 3. Entre una empresa con Programa IMMEX o persona autorizada para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y la empresa que realiza la reparación, mantenimiento, o calibración de maquinaria y equipo (se entregará impreso ante la ADACE que corresponda). 4. Exportación temporal de mercancía del Operador Económico Autorizado, para reparación, mantenimiento, o sustitución en el extranjero (se entregará impreso ante la Aduana que corresponda).
4. Tipo de Traslado	Tipo de Traslado de que se trate: 1. De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. 2. Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. 3. De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional. 4. Tratándose de traslados a que se refiere el campo “Tipo de operación”, numeral 3. 5. Tratándose de traslados a una aduana de salida, para el “tipo de operación”, del numeral 4.
DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE	
5. RFC	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que transfiere las mercancías, en su caso.
7. Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
8. Domicilio de la planta o bodega de origen	Domicilio de la planta o bodega donde se encuentran las mercancías a transferir.

DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE	
9. RFC	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
10. Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las mercancías, en su caso. En caso de operaciones de submanufactura o submaquila o empresa de reparación o mantenimiento se declara nulo.
11. Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
12. Domicilio de la planta o bodega de destino	Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las mercancías transferidas.
DATOS DE LAS MERCANCIAS QUE SE TRANSFIEREN	
13. Secuencia	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
14. Descripción comercial	Descripción comercial de la mercancía necesaria y suficiente, para poder identificar físicamente la mercancía.
15. Unidad de medida de comercialización	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
16. Cantidad	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
17. Valor en dólares	Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
18. Aduana de Salida.	Señalar la Aduana por donde se realizará la exportación temporal de la mercancía, de conformidad con la regla 7.3.3., fracción XXI.
DATOS GENERALES	
19. Código de barras	Deberá asentarse el código de barras formado por: - Folio del aviso: 1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso. 7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. Dicha numeración deberá iniciar con 0000001. - RFC de la persona que transfiere las mercancías. - Acuse de validación generado por el SAAI. Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed. NOTA: No aplica, tratándose del campo “Tipo de operación”, numeral 3.
DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO	
20. Nombre	Nombre de la persona que elabora el aviso.
21. CURP	CURP de la persona que elabora el aviso.
22. Número de serie	Número de serie del certificado de su e.firma de la persona que elabora el aviso.
23. e.firma.	e.firma del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo.

B11.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa
IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro
controladora de empresas.

				Folio del Aviso	
RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas				Número de Programa	
Datos de la empresa que transfiere			Certificación		
RFC					
Denominación o razón social					
Domicilio de la planta o bodega de origen					
Datos de la empresa que recibe					
RFC					
Denominación o razón social			Acuse electrónico de validación		Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta o bodega de destino			Código de barras		
Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Unidad de medida	Cantidad	Descripción		
Nombre y CURP del representante legal que autoriza el aviso					
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas conforme a la regla 7.3.4., fracción II, inciso b).					Página de

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PÁGINA PRINCIPAL Y LAS PÁGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2. RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3. Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE

4. RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5. Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7. RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8. Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9. Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.

DATOS DE LA MERCANCIA QUE SE TRANSFIERE

10. Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11. Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22.
12. Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13. Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14. Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15. Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16. Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

PIE DE PÁGINA DEL AVISO DE TRANSFERENCIA

17. Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con su e.firma.
18. CURP del representante legal que autoriza el aviso.	CURP del representante legal que autoriza el aviso con su e.firma.

B12.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso electrónico de importación y de exportación.

Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
Medio de Transporte	RFC del Transportista	Número Económico	Placas	
Descripción de la mercancía				
				Código de Barras
Unidad de Medida de Comercialización		Cantidad		
e.firma.				

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Patente o Autorización.	Patente del agente aduanal o Autorización de la agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador que promueve el despacho.
2. Aduana de Despacho.	Clave de la Aduana de Despacho, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22.
3. Núm. Pedimento.	Número de Documento del pedimento consolidado que ampara la remesa, conforme a lo siguiente: 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, referido a todos los tipos de pedimento.
4. Folio del Aviso.	Número consecutivo por pedimento que el agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, asigne a la remesa.

DATOS GENERALES

Campo	Contenido
1. Medio de Transporte.	Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía, conforme al Apéndice 3 del Anexo 22.
2. RFC del transportista.	RFC del transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho.
3. Número Económico.	Número económico cuando las mercancías se transporten en remolque, semirremolque o contenedor. En caso contrario se declara nulo.
4. Placas.	Número de placas del transporte que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. Este campo es opcional.
5. Descripción de la mercancía.	Se podrá indicar "materiales, partes, componentes o material de empaque, utilizados en el proceso de elaboración, transformación o reparación de productos del sector (por ejemplo: indicar sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz, etc.)".
6. Unidad de Medida de Comercialización.	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22. Tratándose de las operaciones a que se refieren las reglas 3.7.32. y 7.3.3., fracción XXX, en otro caso se declara nulo.
7. Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización. Tratándose de las operaciones a que se refieren las reglas 3.7.32. y 7.3.3., fracción XXX, en otro caso se declara nulo.
8. Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, conforme a lo señalado en el apartado "CFDI o documento equivalente de pedimentos consolidados" del Apéndice 17 del Anexo 22.
e.firma.	PIE DE PAGINA e.firma del aviso electrónico, correspondiente al agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, que promueve el despacho.

Se deberá imprimir en cuatro tantos, el correspondiente a la Aduana, agente aduanal o apoderado aduanal, transportista e importador o exportador.

B13.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro
en el Esquema de Certificación de Empresas.

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐

Modalidad IVA e IEPS

☐

Rubro A

☐

Rubro AA

☐

Rubro AAA

☐

Modalidad Comercializadora e Importadora

☐

Modalidad Operador Económico Autorizado

☐

Rubro Importación y/o Exportación

☐

Rubro Controladora

☐

Rubro Aeronaves

☐

Rubro SECIIT

☐

Rubro Textil

☐

Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico

☐

Rubro Tercerización Logística

☐

Rubro Almacén General de Depósito

☐

Modalidad Socio Comercial Certificado

☐

Rubro Auto Transportista Terrestre

☐

Rubro Agente Aduanal

☐

Rubro Transportista Ferroviario

☐

Rubro Parque Industrial

☐

Rubro Recinto Fiscalizado

☐

Rubro Mensajería y Paquetería

Marque con una "X" el(los) tipos de aviso de que se trate:

☐

Aviso por cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo.

☐

Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

☐

Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

☐

Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas.

- ☐ Aviso de fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente.
- ☐ Aviso por fusión de una empresa que se encuentre registrada en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro vigente.
- ☐ Aviso para solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señaladas en su resolución de registro.
- ☐ Aviso para solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento.
- ☐ Aviso cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente.
- ☐ Aviso de adición de Parques Industriales cuando las instalaciones albergadas pertenezcan al mismo RFC del Corporativo de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial.
- ☐ Aviso para presentar el formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto Transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito", según corresponda.
- ☐ Aviso de apertura de nuevas instalaciones y/o baja de instalaciones reportadas en su solicitud inicial o cuando hayan dejado de realizar operaciones de comercio exterior.
- ☐ Aviso de adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado.
- ☐ Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de Operador Económico Autorizado.
- ☐ Aviso relacionado a incidentes de seguridad.
- ☐ Aviso cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.
- ☐ Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.
- ☐ Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.
- ☐ Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.

Proporcione el número y fecha del oficio con el que se otorgó el registro y, en su caso, con el que se otorgó la última renovación.

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

Nombre, Denominación y/o Razón social:

RFC incluyendo la homoclave:

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior

Colonia C.P. Municipio/Demarcación territorial Entidad Federativa

Teléfono Correo electrónico

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono Correo electrónico

3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono Correo electrónico

3.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono Correo electrónico

4. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.

Seleccione el cambio que se reporta

☐

Cambio de denominación o razón social

☐

Cambio de domicilio fiscal

☐

Cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo

4.1. En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social:

Manifieste el folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

☐

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste el debido cambio de denominación o razón social.

4.2. En caso de haber realizado un cambio de domicilio fiscal, declare lo siguiente:

Manifieste el folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

Domicilio fiscal anterior.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

C.P.

Municipio/ Demarcación territorial

Entidad Federativa

Teléfono

Correo electrónico

Domicilio fiscal actual.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

C.P.

Municipio/ Demarcación territorial

Entidad Federativa

Teléfono

Correo electrónico

4.3. En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo, declare lo siguiente:

Número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

Domicilios que se adicionan.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior

Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial	Entidad Federativa

Teléfono	Correo electrónico

Domicilios que se dan de baja.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior

Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial	Entidad Federativa

Teléfono	Correo electrónico

☐ Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de su trámite de apertura o cierre de establecimiento.

☐ En caso de haber adicionado un nuevo domicilio donde se llevan a cabo procesos productivos, adjunte documento en donde describa detalladamente el proceso productivo.

5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

Declare la información requerida en la siguiente tabla:

Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)	Revocación	Nuevo Nombramiento

☐ Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

En caso de no encontrarse obligados a tributar en México, deberán presentar la documentación que así lo acredite.

Fecha en que surte efectos la fusión o escisión:		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s) o escindidas:		
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante o escidente.		

☐ Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Manifieste el folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

9. Aviso de fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho Registro:

Fecha en que surte efectos la fusión.		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):		
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante.		

☐ Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

☐ Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10. Datos de las instalaciones.

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, conforme a lo establecido en las reglas 7.1.4. y 7.1.5., es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones)

Marque con una "X" si solicita adición	
Marque con una "X" si solicita modificación	
Marque con una "X" si solicita baja	

Nombre y/o

(Planta Industrial, Almacén, centro de

Denominación:

Tipo de Instalación: distribución, oficinas admvas., etc.)

Realiza operaciones de Comercio

Dirección:

Exterior:

Si No

En caso de modificación, indique
que sub-estándares cambió: _____

Nombre y/o Denominación: _____ Tipo de Instalación: _____ (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si _____ No _____

En caso de modificación, indique
que sub-estándares cambió: _____

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, mismo(s) que adjunto debidamente llenado(s) a la presente solicitud.

11. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberá entregar ante la AGACE lo siguiente:

El formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto párrafo, fracción II, deberá anexar lo siguiente:

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones, o en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

12. Modificaciones señaladas en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III:

12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.

Marque con una "X" si solicita modificación (es) de la aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado. (Favor de indicar brevemente el tipo de modificación: cambio, alta y baja, adición, etc.)

Indicar lo siguiente:	Modificación	
Aduana de adscripción		
Aduanas adicionales autorizadas		
Sociedades de las que forma parte la patente, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018. (Adicionar las filas que sean necesarias)	Nombre y/o Denominación Social	R.F.C.

16. Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.

Nombre del nuevo proveedor	RFC	Número de empleados	Alta/Baja/Sin Cambio

Señale si las empresas proveedoras de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

☐ SI ☐ NO

Deberá anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee, que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores y acreditar la relación comercial mediante copia simple del contrato que acredite la relación comercial entre la solicitante y todas las empresas proveedoras de personal subcontratado, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedido(s) por la(s) proveedora(s) del servicio de subcontratación a la solicitante, en el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

17. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.

17.1. Anote el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro	Alta	Baja

18. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.

18.1. Anote el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en caso de dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.

Baja		Alta		
Nombre, denominación o razón social	RFC	Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

19. Clasificación de la Información

La información proporcionada durante este trámite para la inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

☐ Pública ☐ Confidencial

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

De conformidad con la regla 7.2.1., las personas físicas o morales que obtengan la certificación a que refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., estarán sujetas al cumplimiento permanente de obligaciones, entre ellas las establecidas en las fracciones III y IV del primer párrafo y I del segundo párrafo de la regla 7.2.1.

Así pues, las empresas certificadas en materia de IVA e IEPS, deberán seleccionar la casilla del aviso que requieran presentar, pudiendo marcar más de una casilla de ser necesario.

Se deberá proporcionar la fecha y el número de oficio con el que se le otorgó la certificación, y en su caso, la fecha y el número de oficio de su última renovación.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó la certificación en materia de IVA e IEPS.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

1. Datos de la persona física o moral.

Se deberá asentar el Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC a doce o trece posiciones.

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

4. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.**4.1. En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.**

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste el debido cambio de denominación o razón social.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

4.2. En caso de haber realizado un cambio de domicilio fiscal.

Se deberá indicar el domicilio fiscal anterior y el domicilio fiscal actual.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

4.3. En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

Se deberá indicar la ubicación de los domicilios que se adicionan y/o en su caso, los que se dan de baja.

Para el caso en que se adicione un nuevo domicilio, donde se lleven a cabo procesos productivos, se deberá adjuntar un documento en donde se describa detalladamente su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio, punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicios, constancias de transferencia de mercancías CTM, entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de sub-manufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos que en ella se solicitan.

En cualquier caso, se deberá indicar el nombre de aquellos no obligados a tributar en el país.

Asimismo, deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero", conforme la forma oficial aprobada número 96, del Apartado A del Anexo 1 de la RMF para 2020.

Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

6. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

6.1. En caso de modificaciones relacionadas con los clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior.

Se deberá llenar la tabla con los datos en ella contenida.

6.2. Para los avisos de modificaciones de proveedores nacionales que realicen las empresas que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS rubro A, deberán adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre o razón social	RFC	Alta	Baja	Realiza operaciones virtuales Si/No

Se deberá adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional y/o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizado el registro señalando, los valores de las operaciones con cada uno de ellos, el porcentaje que representa y el tipo de movimiento que realiza (altas y bajas).

La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, se deberá presentar de acuerdo al siguiente listado:

Nombre o razón social	RFC	Valor de las operaciones	Porcentaje que representa	Opinión positiva	Alta	Baja	¿Se modifica porcentaje? Si/No	Realiza operaciones virtuales Si/No

7. Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo una misma modalidad y subsista una de ellas.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

8. Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con registro vigente.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

9. Aviso de fusión de una empresa que cuente con el Registro en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Se deberá acreditar la transferencia de la totalidad del activo fijo e insumos que en su caso reciba la empresa.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10. Datos de las instalaciones.

Se deberán indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

Deberá señalar el domicilio, tipo de instalación, dirección de las instalaciones, agregando las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones.

Asimismo, deberá solicitar al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, mismo(s) que adjunto debidamente llenado a la presente solicitud.

11. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberán entregar ante la AGACE:

El formato denominado "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

11.1. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto fracción II, deberán anexar:

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente a cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones o, en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

12. Respecto de lo señalado en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III, deberán indicar:**12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.**

Deberá señalar la aduana de adscripción y las aduanas adicionales, así como la modificación a las mismas.

Respecto de las sociedades de las que forma parte la patente aduanal, deberá señalar el nombre y/o denominación social y el RFC.

12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.

Deberá señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Mencionando solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatarios.

13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.

13.1. Deberá anotar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.

14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.

14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.

Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.

15. Aviso cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.

Deberá manifestar el domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce del inmueble, la vigencia anterior y la nueva vigencia que deberá ser mínimo de un año.

Adicionalmente, deberá anexar el documento que acredite la situación que varió o cambió el uso o goce del inmueble o inmuebles.

16. Aviso cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT.

a) Deberá manifestar la totalidad de sus proveedoras del servicio de subcontratación de personal, ya sean alta, bajas o continúen siendo las mismas, su RFC, y el número de empleados que le provean.

b) Deberá presentar:

Un listado con el nombre y/o razón social de cada uno de los proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de trabajadores que le provee.

Que las mismas se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá contar con los elementos de validez de acuerdo a la legislación aplicable y estar vigente, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio de todas las empresas que le proveen empleados.

Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de sus proveedores del servicio, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones del ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas.

Aunado a lo anterior, acreditar que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8.y 2.7.5.1 de la RMF a sus trabajadores.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

El aviso deberá presentarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que inicie la vigencia del documento que acredite la relación comercial (contrato).

17. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.

17.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de certificación de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.

18. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.

18.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en su caso podrá dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, para ello deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.

19. Clasificación de la Información.

Deberá marcar en el cuadro la opción.

Instructivo de trámite de Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas

¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales.
¿Dónde se presenta? 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1. 2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.
¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite? 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un folio de recepción. 2. Tratándose de las modalidades Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un acuse de recibo.
¿Cuándo se presenta? 1. Cuando se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos, de conformidad con lo siguiente: a) Cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo, en un plazo no mayor a 5 días al cambio. b) Modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, durante los primeros 5 días de cada mes. c) Modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales, durante el mes inmediato siguiente de realizada la modificación. d) Fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. e) Fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. f) Fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro, dentro de los 10 días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. g) Solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señalados en su resolución de registro, en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la fecha de registro. h) Solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento, en un plazo no mayor a 20 días contados a partir de la fecha de su notificación. i) Modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la empresa; del Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente, dentro del mes siguiente de realizada la modificación, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de éstas, se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada a la autoridad. j) Dar aviso para presentar el formato denominado “Perfil de la Empresa”, “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”, “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, “Perfil del Agente Aduanal”, “Perfil del Transportista Ferroviario”, “Perfil de Parques Industriales”, “Perfil del Recinto Fiscalizado”, “Perfil de Mensajería y Paquetería” o “Perfil del Almacén General de Depósito”, según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, dentro de los 3 meses contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo.

k) Cierre de establecimientos o en su caso haya dejado de realizar operaciones de comercio exterior bajo los cuales haya obtenido su registro, dentro de los primeros 5 días posteriores a que se efectúe dicha operación. l) Adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado, dentro de los primeros 5 días en que se efectúe la adición o modificación. m) Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado, al mes siguiente de transcurrido el semestre, para tal efecto, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal. n) Aviso relacionado a incidentes de seguridad, cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico, dentro de los primeros 5 días posteriores a dicho incidente. o) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se hayan acreditado el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio, dentro de los 5 días posteriores. p) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando se lleve a cabo el cambio de algún proveedor de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A a 15-D de la LFT, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que inicie la vigencia de la relación comercial. q) Dar de baja al tercero que haya expirado o este cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad Socio Comercial Certificado, en su caso, pudiendo dar de alta a otro tercero en su listado, dentro de los 30 días contados a partir de que no aparezca publicado en el Portal del SAT en el Listado de Socio Comercial que corresponda.	Requisitos: - Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado: - Indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante - Formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, en medio magnético por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas. - Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III: Formato “Perfil de la empresa”, “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”, “Perfil del Auto transportista Terrestre”, “Perfil del Agente Aduanal”, “Perfil del Transportista Ferroviario”, “Perfil de Parques Industriales”, “Perfil del Recinto Fiscalizado” o “Perfil de Mensajería y Paquetería”, según corresponda, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior. - Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III: Formato “Perfil de la empresa” por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones señaladas en el numeral 4, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 7.1.4. Condiciones: - Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. Información adicional: No aplica. Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS, 100-A de Ley y 15-A a 15-D de la LFT y las

reglas 7.1.4., 7.1.5. y 7.2.1.

B15.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de
Certificación de Empresas.

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐

Modalidad IVA e IEPS

☐

Rubro A

☐

Rubro AA

☐

Rubro AAA

☐

Modalidad Comercializadora e Importadora

☐

Modalidad Operador Económico Autorizado

☐

Rubro Importación y/o Exportación

☐

Rubro Controladora

☐

Rubro Aeronaves

☐

Rubro SECIIT

☐

Rubro Textil

☐

Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico

☐

Rubro Tercerización Logística

☐

Modalidad Socio Comercial Certificado

☐

Rubro Transportista

☐

Rubro Agente Aduanal

☐

Rubro Transporte Ferroviario

☐

Rubro Parque Industrial

☐

Rubro Recinto Fiscalizado

☐

Rubro Mensajería y Paquetería

☐

Rubro Almacén General de Depósito

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

Nombre, Denominación y/o Razón
social:

RFC incluyendo la homoclave:

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

C.P.

Municipio/Delegación

Entidad Federativa

Teléfono

Correo electrónico

3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		

Teléfono **Correo electrónico**

3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

[illegible]

Teléfono	Correo electrónico

4. Número de oficio y fecha en que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y, en su caso, de la última renovación.
5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, no han variado y continúo cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.
- ☐ SI ☐ NO

6. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.

☐ SI ☐ NO

Fecha de pago (dd/mm/aa)										Monto en moneda nacional									
Número Operación Bancaria										Llave de Pago									

Señale si desea realizar la homologación de vigencia de la modalidad de Operador Económico Autorizado con la vigencia de la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA o AAA, a efecto de que prevalezca esta última, conforme al rubro otorgado.

☐ SI ☐ NO

Una vez manifestado lo anterior, autorizó al SAT, para que a través de la AGACE, realice las inspecciones a que hace referencia las reglas 7.1.1., fracción IX y 7.2.1., primer párrafo, fracción VIII, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos, con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción IV y tercero, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso b), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), V, inciso b), VI, inciso e) , VII, inciso b), mismo(s) que adjunto a la presente.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

1. Tratándose de la Modalidad IVA e IEPS transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.
2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado:
 - a) Presente esta solicitud y los documentos anexos en la oficialía de partes de la AGACE
 - b) También puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

De conformidad con la regla 7.2.3., la AGACE podrá renovar el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., siempre que no se encuentren sujetas al proceso de cancelación establecido en las reglas 7.2.4. y 7.2.5., presenten a través de la ventanilla digital según establezca el SAT, el formato denominado "Aviso Único de Renovación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", dentro de los 30 días antes de que venza el plazo de vigencia, debiendo declarar bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó la autorización no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

La autorización se tendrá por renovada al día siguiente a la fecha del acuse de recepción del aviso a que se refiere el párrafo anterior, emitiéndose el acuse correspondiente.

Se deberá indicar la modalidad y el rubro con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

1. **Datos de la persona física o moral.** Se deberá asentar su RFC a doce o trece posiciones.
2. **Domicilio para oír y recibir notificaciones.** Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.
- 2.1. **Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.** Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
3. **Número de oficio y fecha** en que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y, en su caso, de la última renovación.
4. **Manifiestar bajo protesta de decir verdad**, que las circunstancias por las que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

Instructivo de trámite del Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas**¿Quiénes lo presentan?**

Personas físicas o morales.

¿Dónde se presenta?

1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1.
2. Tratándose de la modalidad de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.

¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?

No se obtendrá documentación, no obstante, se obtendrá un folio de acuse de recepción del aviso.

¿Cuándo se presenta?

Dentro de los 30 días anteriores a que venza la vigencia del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Requisitos:

1. Manifiestar:
 - a) Número de oficio y fecha en que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, y en su caso, de la última renovación.
 - b) Bajo protesta de decir verdad que las circunstancias por las que se otorgó la autorización, no han variado y que se continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.
2. Pago de derechos que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud, de conformidad con los artículos 4, quinto párrafo y 40, penúltimo párrafo de la LFD.
3. Dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10., que esté vigente.

Condiciones

1. Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en cualquier modalidad.

Información adicional

1. Una vez obtenido el folio de acuse de recepción del aviso, el Registro del Esquema de Certificación de Empresas, se tendrá por renovado al día siguiente.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 100-A y 100-B de la Ley, 28-A, primer párrafo de la Ley del IVA y 15-A, primer párrafo de la Ley del IEPS; 4, quinto párrafo y 40 de la LFD y reglas 1.2.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.10. 7.2.3., 7.2.4. y

7.2.5.

B16.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)

DATOS GENERALES	
RFC Prevalidador	
Razón Social	
DETALLE DE RECHAZO	
NIV	
Nombre Proveedor	
Motivo Rechazo	
Fecha Rechazo	

Instructivo de llenado del formato Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)

Los autorizados para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1., tienen la obligación de llenar este formato, si derivado de la revisión del historial vehicular, el vehículo no cumple con las condiciones para ser importado de conformidad con la regla 3.5.1., fracción II.

- No se pueden agregar o quitar columnas y/o renglones.
- No se puede añadir hojas o cambiar el nombre (Rechazo).
- Utilizar un archivo por cada rechazo.
- Todos los datos son requeridos.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

DATOS GENERALES	
Campo	Contenido
RFC	Señalar el RFC del autorizado (13 posiciones) para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1. Ejemplo: AAAA010101XXX.
Razón Social	Señalar la razón Social correspondiente al RFC del Autorizado que presta los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1.

DETALLE DE RECHAZO	
NIV	Señalar el Número de Identificación Vehicular, que corresponde a la combinación de caracteres alfanuméricos asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efectos de identificación.
Nombre Proveedor	Señalar el nombre de la empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados en el país de procedencia, con la cual realizó consulta, tal y como aparece en la página de internet, de dicha proveedora. Ejemplo: Carfax.
Motivo de Rechazo	Señalar únicamente el numeral que corresponda al motivo del rechazo, utilizando para ello el catálogo de Motivos de Rechazo.
Fecha de Rechazo	Anotar la fecha de rechazo del vehículo con formato de fecha dd/mm/aaaa (ya configurado en el archivo de formato). Ejemplo: 15/10/2016.

CATÁLOGO DE MOTIVOS DE RECHAZO	
Numeral	Descripción
1	Robado.
2	Siniestrado.
3	Restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, en cualquiera de las siguientes condiciones :
3.01	Sólo partes (Parts only).
3.02	Partes ensambladas (Assembled parts).
3.03	Pérdida total (Total loss). Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage", así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/ reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.04	Desmantelamiento (Dismantlers).
3.05	Destrucción (Destruction).
3.06	No reparable (Non repairable).
3.07	No reconstruible (Non rebuildable).
3.08	No legal para calle (Non street legal).
3.09	Inundación (Flood). Excepto cuando ostente adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt / reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.10.	Desecho (Junk).
3.11	Aplastado (Crush).
3.12	Chatarra (Scrap).
3.13	Embargado (Seizure / Forfeiture).
3.14	Uso exclusivo fuera de autopistas (Off-highway use only).
3.15	Daño por inundación / agua (Water damage).
3.16	No elegible para uso en vías de tránsito (Not eligible for road use).
3.17	Recuperado (Salvage), cuando se trate de los siguientes tipos: Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage" distintos a los aquí señalados, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.17.1	- DLR SALVAGE.
3.17.2	- SALVAGE-PARTS ONLY.
3.17.3	- LEMON SALVAGE.
3.17.4	- SALVAGE LETTER-PARTS ONLY.
3.17.5	- FLOOD SALVAGE.
3.17.6	- SALVAGE CERT-LEMON LAW BUYBACK.
3.17.7	- SALVAGE CERTIFICATE-NO VIN.
3.17.8	- SALVAGE TITLE W/ NO PUBLIC VIN.
3.17.9	- DLR/SALVAGE TITLE REBUILDABLE.
3.17.10	- SALVAGE THEFT.
3.17.11	- SALVAGE TITLE-MANUFACTURE BUYBACK.
3.17.12	- COURT ORDER SALVAGE BOS.
3.17.13	- SALVAGE / FIRE DAMAGE.
3.17.14	- SALVAGE WITH REPLACEMENT VIN.
3.17.15	- BONDED SALVAGE.
3.17.16	- WATERCRAFT SALVAGE.
3.17.17	- SALVAGE KATRINA.
3.17.18	- SALVAGE TITLE WITH ALTERED VIN.
3.17.19	- SALVAGE WITH REASSIGNMENT.
3.17.20	- SALVAGE NON REMOVABLE.
3.18	Robado (Stolen). Sólo cuando el título indique que fue recuperado (recovered), y este último estado permanezca vigente.
3.19	Daño en el marco (Frame Damage).
3.20.	Daño por incendio (Fire Damage).
3.21	Reciclado (Recycled).
3.22	Vehículo de pruebas de choque (Crash Test Vehicle).

4	Otros.

B17.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Indique los datos correspondientes, según el tipo de permiso vencido:	
Permiso de internación temporal de vehículos. _____	Permiso de importación temporal. _____
Número de permiso de internación temporal del vehículo: _____	Número de permiso de importación temporal del vehículo: _____
Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____	Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____
Número y fecha del pedimento de Importación definitiva a región o franja fronteriza: _____	

En caso de ser la segunda ocasión en la que se presenta el aviso, indique lo siguiente:
Fecha de acuse de recibo y ADACE ante la que se presentó: _____
Las razones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se realizó el traslado del vehículo a la franja o región fronteriza o a la aduana de salida, de conformidad con el primer aviso: _____

1. Información General del Solicitante

Persona Física		
RFC		
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido

Nacionalidad:			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Demarcación Territorial	Entidad Federativa
Teléfono:		Correo electrónico:	

2. Información relacionada con el trámite**2.1. Información General del Vehículo:**

Indique los datos del vehículo que corresponda al tipo de permiso vencido:	
Marca:	
Tipo:	
Modelo:	
No. de Serie (NIV):	
Número de placas y el Estado:	
Título de propiedad o número del CFDI o documento equivalente:	
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el vehículo descrito no se encuentra sujeto a ningún PAMA o proceso judicial.	

2.2 Tratándose del retorno al extranjero de vehículos con un Permiso de Importación Temporal vencido, indique la aduana por la que saldrá el vehículo.

2.3 Indique, en su caso, el medio en que será transportado dicho vehículo (contenedor, plataforma, etc.).

Número de Serie:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante

(Importador, propietario del vehículo)

INSTRUCCIONES**Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ADACE que corresponda al lugar donde se encuentra el vehículo.

Indicaciones específicas

En el rubro de información general del solicitante cuando se trate de un residente en el extranjero, se deberá dejar en blanco el recuadro, salvo que cuente con RFC.

En el rubro información relacionada con el trámite, en el punto 2.1., el número de serie se deberá declarar cuando el importador cuente con dicha información.

En caso de que el espacio del formato sea insuficiente se podrá describir en documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos

1. Permiso de importación temporal o permiso de internación temporal de vehículos.
2. Documento que ampare la propiedad del vehículo, CFDI o documento equivalente.
3. Licencia de conducir del importador.
4. Presentar el acuse del primer aviso, en caso de realizarlo por segunda ocasión, además de anexar la documentación antes mencionada, según corresponda.

Información adicional del trámite

No se obtiene documento, no obstante, se obtendrá el acuse de recibo.

El aviso deberá de contener el sello de recibido de la ADACE y presentarse ante el Módulo CIITEV, ubicado en la aduana correspondiente con la documentación solicitada en el rubro de Requisitos del presente formato, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo.

En todos los casos, es obligación del importador o persona autorizada, presentar en los Módulos CIITEV ubicados en la aduana correspondiente, el vehículo importado temporalmente, el permiso de importación temporal; así como, en su caso, las unidades registradas en dicho permiso o declaración bajo protesta de decir verdad en escrito libre en los términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el permiso. Lo anterior, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo, ya que en caso contrario no procederá el registro de salida.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028: desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

B18.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar al régimen de importación definitiva o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.).

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

1. Información General del Solicitante.

Persona Moral	
RFC:	
Razón o denominación social.	

1.1 Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle	No.	y/o letra	letra	exterior interior
Colonia	Código Postal			
Municipio o Demarcación territorial	Localidad			
Entidad Federativa	Teléfonos			
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:				
Teléfonos				

2. Datos del Representante Legal.

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.		

3. Información relacionada con el trámite.

3.1. Cancelación del Programa IMMEX.

Medio de notificación de la cancelación del Programa IMMEX	Número de Oficio o folio	Fecha de la notificación		
		Día	Mes	Año
Por Oficio (notificación personal)				
Por Acuse de VUCEM				

Fecha de vencimiento de los 60 días naturales otorgados por la SE.

Día:	Mes:	Año:

3.2. Si cuenta con un nuevo Programa IMMEX, indique lo siguiente:

Número de Programa IMMEX:		
Fecha en que se autorizó el nuevo Programa IMMEX:		
Día:	Mes:	Año:

3.3. De la Prórroga.

Indique la fecha de vencimiento de los 180 días naturales, de la prórroga solicitada en el presente formato.		
Día:	Mes:	Año:

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante
(Representante legal de la Empresa con Programa IMMEX)

INSTRUCCIONES**Información general.**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y no se deberá invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación.

El trámite podrá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

Requisitos:

1. Oficio o acuse de cancelación del Programa IMMEX.
2. Notificación de la cancelación del Programa IMMEX, o el acuse de recepción del trámite de cancelación emitido por la Ventanilla Digital.
3. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
4. Autorización del nuevo Programa IMMEX, en caso de que la SE lo autorice dentro del plazo de 60 días.

Información adicional del trámite.

No se obtiene documento, no obstante, se obtendrá el acuse de recibo.

En caso de que el aviso se presente después de los 60 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la cancelación del Programa IMMEX respectivo, no se acompañe de todos los documentos señalados en el apartado de requisitos y no se cumpla con las instrucciones indicadas, éste no surtirá efecto legal alguno.

Que el Programa IMMEX no se haya cancelado en términos del artículo 25 del Decreto IMMEX.

En caso de que el espacio sea insuficiente, se podrá escribir la información faltante en un documento anexo, haciendo referencia al mismo.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028: desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso para el traslado de autopartes ubicadas en la franja o región
fronteriza a la industria terminal automotriz o manufacturera de
vehículos de autotransporte en el resto del territorio nacional

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

1. Información General del Solicitante

Persona Moral
RFC:
Razón o denominación social.

1.1. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____
Municipio o Demarcación territorial _____ Localidad _____
Entidad Federativa _____
Teléfonos _____
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
Teléfonos _____

2. Datos del Representante Legal

RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Indique con una "X" que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.		

(Representante legal de la persona moral de la Empresa de la Industria de Autopartes).

INSTRUCCIONES**Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

También se podrá presentar por SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

El trámite surtirá efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad con el medio de presentación.

Indicaciones específicas

En caso de que el espacio sea insuficiente en los numerales 3.2. o 3.5. del rubro Información relacionada con el trámite, se podrá escribir la información faltante en un documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad del representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía, donde se declare:
 - a) Que la mercancía ha sido adquirida por la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte y que asume la responsabilidad solidaria, en términos del artículo 26, fracción VIII, del CFF, en caso de incumplimiento.
 - b) El período de abastecimiento de las mercancías que han sido enajenadas a la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.
 - c) El domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.
 - d) Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado para la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicada en el resto del territorio nacional.
2. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte para realizar actos de administración.
3. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria de autopartes para realizar actos de administración.
4. Autorización del Programa IMMEX, emitida por la SE, vigente.

Información adicional del trámite

No se obtiene documento, no obstante, se otorga el acuse de recibo.

Los documentos que se deben acompañar durante el traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país, son:

1. Original del acuse del aviso de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.
2. Original del CFDI o documento equivalente de la mercancía de que se trate, que contenga el número de Programa IMMEX, datos del vehículo en que se efectúa el traslado de las mercancías, domicilio al que serán trasladadas las mercancías y deberá constar en la misma que bajo protesta de decir verdad dicha operación se efectúa en términos de la regla 4.3.12.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse a través del 12 03 1000 extensión 44028 desde la Ciudad de México, o al 01 55 12 03 1000 extensión 44028 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 01558852222 del resto del país.

B20.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.)

Antes de llenar esta solicitud, lea las instrucciones al reverso.

Número de oficio con el que se otorgó la autorización o concesión	
Fecha del oficio	dd/mm/aaaa

1. Denominación y/o Razón social: _____

RFC incluyendo la homoclave _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

2. Datos del representante legal

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave _____

Teléfono

Correo electrónico

Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.

DATOS DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA Y CAPACIDAD VOLUMÉTRICA OCUPADA

3. Superficie autorizada y espacio ocupado			
Superficie total autorizada m ²	Capacidad volumétrica de almacenaje m ³	Espacio volumétrico ocupado	
		18%	20%

Anexar la siguiente documentación:

- I.- Soporte fotográfico donde se visualice el espacio del 18% así como el 20% de la capacidad volumétrica de almacenaje ocupado.
 - II.- Copia del oficio de Autorización y en su caso, oficio de prórroga o de ampliación de superficie.
 - III.- Copia del testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
 - IV.- Copia de la identificación del contribuyente o representante legal, previo cotejo con su original.
- Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos.

Nombre y firma del solicitante
(Representante legal de la Persona Moral)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El formato se deberá presentar ante la Aduana que corresponda de conformidad con la circunscripción territorial en donde se encuentre el autorizado o concesionario.

Para los efectos del artículo 15, fracción IV de la Ley, las personas morales que tengan autorización o concesión para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, deberán señalar lo siguiente:

Proporcionar el número y fecha de oficio con el que se otorgó la autorización, y en su caso la prórroga correspondiente:

1. Datos del titular de la autorización o concesión.

Se deberá asentar Nombre, Denominación o Razón social y su RFC a doce posiciones.

2. Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral autorizada o concesionada.

3. Deberá registrar la superficie total autorizada contemplando en su caso, la ampliación o disminución de:

- La superficie expresada en metros cuadrados (m²),
- La capacidad volumétrica de almacenaje expresada en metro cúbicos*
- El espacio volumétrico efectivamente ocupado (18% y 20%)

* La capacidad volumétrica de almacenaje, deberá estar en función de la superficie total autorizada.

C1.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de
contenedores.

Fecha de expedición: _____ Número de Folio: _____

RFC

Tipo de operación:

Importación
Temporal

☐

Retorno

☐

Transferencia

☐

1	Datos del importador/exportador/empresa que efectúa la transferencia.		
Nombre, denominación o razón social			
Domicilio fiscal: calle		No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior
Colonia		Teléfono	Código Postal
Municipio o Delegación			
Localidad		Entidad Federativa	
2	Descripción del contenedor		
3	Datos del representante legal.		
Apellido paterno, materno y nombre(s)			
RFC		Domicilio:	
CURP		Poder notarial:	
Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero los contenedores importados temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país.			
_____ Firma			

4	Fecha de ingreso del contenedor.
Fecha de ingreso: ____/____/____ día mes año Aduana/sección aduanera: _____ Clave: _____ Fecha de vencimiento: ____/____/____ día mes año	
5	Fecha de retorno del contenedor
Fecha de retorno: ____/____/____ día mes año Aduana/sección aduanera: _____ Clave: _____	
6	Fecha de transferencia del contenedor.
Empresa que transfiere: Fecha de transferencia: ____/____/____ día mes año Lugar de la transferencia: _____ Empresa que recibe: Nombre: _____ _____ Domicilio: _____ R.F.C. _____	
Autorización de la aduana/sección aduanera/empresa: Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____ Sello Aduana/ sección aduanera/Empresa	

Se presenta por triplicado.

Anverso

INSTRUCCIONES

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.
- El folio quedará integrado con el número progresivo que el importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia le asignará, empezando con tres caracteres de identificación correspondientes a sus siglas, agregándose una extensión de cuatro dígitos, que empezarán por el 0001 y subsecuentes en orden progresivo y los dos últimos números del año de que se trate.
- Anotará la fecha de expedición de la constancia.
- Anotará el RFC a doce o trece posiciones según corresponda.
- Llenará con una "X" el cuadro correspondiente al tipo de operación que efectúa.
- Esta forma la expedirá por triplicado el importador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado según corresponda y el original para la aduana de entrada.
- Para el caso de retornos esta forma la expedirá por triplicado el exportador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado por donde salga el contenedor del territorio nacional y el original para la aduana de salida.
- Tratándose de transferencias dentro del territorio nacional, esta forma la expedirá por duplicado la empresa que transfiera, quien conservará el original y entregará una copia a la empresa que recibe la transferencia.

1 Datos generales del importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia.

Anotará el nombre, razón o denominación social de la empresa que promueva la importación, retorno o transferencia, así como los datos relativos al domicilio fiscal, nombre de la Calle, Número y letra exterior, Número y letra interior, Colonia, Teléfono, Código Postal, Municipio o Delegación, Localidad, Entidades Federativas y demarcaciones territoriales.

2 Descripción de los contenedores.

Anotará la cantidad total de contenedores, las características y el número total de hojas que integran el anexo.

Nota: el anexo deberá contener la siguiente información:

Número de identificación individual de cada uno de los contenedores y longitud.

El mismo número de folio de la constancia.

3. Datos del representante legal.

Deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.

Anotará su RFC a trece posiciones, su CURP, domicilio y el número de la escritura pública con la que acredite su personalidad y firma.

4. Fecha de ingreso de los contenedores.

Anotará la fecha de ingreso de los contenedores, comenzando por el día, mes y año, y la del vencimiento de acuerdo a la disposición legal.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal.

5. Fecha de retorno de los contenedores.

Anotará la fecha de retorno de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuará el retorno de los contenedores.

6. Fecha de transferencia de los contenedores.

Anotará la fecha de transferencia de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Anotará el lugar en donde se efectúe la transferencia.

El nombre de la empresa que recibe la transferencia, domicilio fiscal y el RFC.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Nombre del funcionario autorizado para la validación.

Puesto del funcionario autorizado.

Firma del funcionario autorizado.

Aduana/sección aduanera: Anotará la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal o retorno de los contenedores y estampará su sello.

Reverso

C2.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Constancia de origen de productos agropecuarios.

Fecha: | | | | |
Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde.

1.- Nombre y domicilio del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera. Nombre: _____ Domicilio: _____ _____ RFC, en su caso: _____			
2.- Población a la que se destinan: _____ Municipio: _____ Estado: _____			
3.- Descripción de la mercancía	4.- Cantidad	5.- Peso	6.- Volumen
Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido de esta constancia, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez de la misma. - Los bienes son originarios del territorio y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables. - Este certificado se compone de ____ hojas, incluyendo todos sus anexos.			
7.- Firma autorizada del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera a que pertenezca el pequeño propietario o de la SADER. _____ Firma		Sello	

C3.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Constancia de transferencia de mercancías.

1. ADACE

2. No. DE FOLIO:

3. No. HOJAS ANEXAS:

4. FECHA DE EXPEDICION:

5. PERIODO:

6. ORIGINAL:

COMPLEMENTARIA:

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE

7. DENOMINACION O RAZON SOCIAL		8. R.F.C.
9. DOMICILIO FISCAL	CALLE Y NUMERO	CODIGO POSTAL
COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA	
10. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		11. R.F.C.
12. No. DEL TESTIMONIO NOTARIAL		

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES

13. DENOMINACION O RAZON SOCIAL		14. R.F.C.
15. DOMICILIO FISCAL	CALLE Y NUMERO	CODIGO POSTAL
COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA	
16. No. DE PROGRAMA IMMEX		

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL

17. NUMERO DE PARTE	18. DESCRIPCION	19. CANTIDAD	20. DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA MERCANCIA DESTINADA AL MERCADO NACIONAL

ANVERSO

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. NUMERO DE PARTE	22. DESCRIPCION	23. CANTIDAD EXPORTADA	24. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	25. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	26. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

27. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

**C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.**

1. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA O CANADA					
28. NUMERO DE PARTE	29. DESCRIPCION	30. CANTIDAD EXPORTADA	31. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	32. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	33. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

2. ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD					
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

3. ESTADOS MIEMBROS DE LA AELC					
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

34. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

INSTRUCCIONES

Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

1. Anotará la clave de la ADACE.
2. Anotará el número de folio consecutivo de la constancia, mismo que se integrará por 16 dígitos, los cuales se conforman de la siguiente manera:
 - 3 dígitos del nombre de la empresa emisora.
 - 2 dígitos del mes.
 - 4 dígitos del año.
 - 3 dígitos de las tres primeras letras del R.F.C. de la receptora.
 - 4 dígitos del consecutivo de constancias.
3. Anotará el número de hojas que se anexen a la presente constancia, cada hoja adicional deberá ir foliada con números consecutivos.
4. Anotará el día, mes y año en que se elaboró la constancia.
5. Anotará el mes y año en que se realizaron las operaciones que ampara la constancia.
6. Indicar con una "X" si la constancia es original o complementaria.

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE.

7. Denominación o razón social.
8. RFC.
9. Domicilio fiscal: Calle, Número, Código Postal, Colonia y Entidad Federativa.
10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
11. RFC del representante legal.
12. Número de Testimonio Notarial.

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES.

13. Denominación o razón social.
14. RFC.
15. Domicilio Fiscal: Calle, Número, Código Postal, Colonia y Entidad Federativa.
16. Número de Programa IMMEX, que le haya asignado la SE.

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL.

17. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
18. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.

20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. Número de parte: anotar el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.

22. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.

23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.

24. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.

25. Fecha del pedimento de exportación.

26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la aduana o sección aduanera correspondiente.

27. Nombre y Firma del Representante Legal.

Original: para la empresa receptora.

Copia: para la persona que expide la constancia.

Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.

C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

28. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.

29. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.

30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.

31. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.

32. Fecha del pedimento de exportación.

33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.

34. Nombre y Firma del Representante Legal.

Original: para la empresa receptora.

Copia: para la persona que expide la constancia.

D1.



Boleta aduanal

(2) Bultos: _____ / _____ Boleta núm. _____
(Cantidad) (Número de registro)

Destinatario: _____	Domicilio: _____
_____	_____
_____	_____

(3) Fecha de entrada: (4) País de procedencia: País de origen:

Motivos por los que no se determinan las contribuciones			
☐ Agente aduanal	☐ Regulaciones o restricciones no arancelarias	☐ Exento	☐ Otros

(5) Factor moneda extranjera:	(6) Tipo de cambio:	(7) Pedimento núm.:

[illegible]

Las mercancías descritas y las contribuciones que se deriven quedan en poder y bajo responsabilidad del Servicio Postal Mexicano, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Aduanera.

_____ Autoridad aduanera (Nombre, sello y firma)	_____ Fecha de pago (Servicio Postal Mexicano)

Instructivo de llenado de la Boleta aduanal

Esta forma es llenada por la autoridad aduanera que realiza la determinación de las contribuciones, por medio de equipo de cómputo o con letra de molde, con bolígrafo de tinta negra o azul.

La Boleta aduanal no tiene validez si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que se trate de una rectificación realizada por la autoridad aduanera.

1. **Sección aduanera:** Se anota la clave que corresponde a la Sección Aduanera por la que se realiza el despacho de las mercancías, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
2. **Bultos:** Se anota el número total de bultos que amparan la boleta, así como el número de registro asignado a los bultos por el Servicio Postal Mexicano.

Datos del destinatario de la mercancía

Se anotan apellidos paterno, materno y nombres, o denominación o razón social y domicilio.

3. **Fecha de entrada:** Se anota, mediante dígitos en el esquema dd/mm/aa, la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional.
4. **País de procedencia y origen:** Se anota la clave del país de procedencia y origen de las mercancías, conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Motivos por los que no se determinan las contribuciones

- ▶ **Agente aduanal:** Se anota la letra que corresponda, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de mercancías de difícil identificación, conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera.
- b) Cuando en moneda nacional exceda el equivalente a 1,000 dólares de los Estados Unidos de América, conforme a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
- c) A petición del interesado, conforme al artículo 82 de la Ley Aduanera.

- ▶ **Regulaciones o restricciones no arancelarias:** Se anota la clave que corresponda conforme al Apéndice 9 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

- ▶ **Exento:** Se debe marcar el recuadro correspondiente con una X y, en el campo de descripción de mercancías, especificar el motivo.

- ▶ **Otros:** Se debe marcar el recuadro correspondiente con una X y, en el campo de descripción de mercancías, especificar el motivo.

5. **Factor moneda extranjera:** Se anota el factor de equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional y publicado en el Diario Oficial de la Federación, conforme al sexto párrafo del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

6. **Tipo de cambio:** Se anota el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía a territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

7. **Pedimento:** Se anota el número del pedimento con el cual se despachan las mercancías, cuando el trámite se realiza por conducto de agente o apoderado aduanal.

Determinación de contribuciones

- ▶ **Cantidad:** Cuando se utilice el código genérico, se anota la cantidad total de mercancías y, con fracción arancelaria, la cantidad correspondiente a la unidad de aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
- ▶ **Descripción:** Cuando se utilice el código genérico, se anota la descripción genérica de la mercancía y, con fracción arancelaria, la descripción de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, considerando el texto de la partida, así como el número de serie, marca, modelo y demás datos, en su caso, que lo identifiquen.
- ▶ **Valor (m.n.):** Se anota el valor total en moneda nacional de las mercancías, seguido de las claves VF (valor factura), VD (valor determinado), VA (valor aduana) y VE (valor estimado), según corresponda.
- ▶ **Código o fracción:** Se anota el código genérico 9901.00.06 cuando se trate de las mercancías descritas en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, o la fracción arancelaria que corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- ▶ **Tasa:** Cuando se utilice el código genérico, se anota la tasa global que corresponda según el país de origen y procedencia, de conformidad con las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior y, con fracción arancelaria, la tasa contenida en la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- ▶ **Contribuciones:** Se anotan las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Desglose de contribuciones

Se anota la cantidad correspondiente a cada uno de los conceptos y el total de todas las contribuciones determinadas.

- ▶ **Autoridad aduanera:** Se anota el nombre de la autoridad aduanera que determina las contribuciones, su sello y firma.
- ▶ **Fecha de pago:** El Servicio Postal Mexicano debe asentar la fecha de pago de las contribuciones.
- ▶ **Copias:** Original y copia 1 para la autoridad aduanera que determina las contribuciones; copia 2 para el Servicio Postal Mexicano, y copia 3 para el destinatario de la mercancía.

D2.

2. Franquicia: mercancía adicional al equipaje cuyo valor se acredite con la factura o nota de venta y no exceda de 500 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el pasajero ingrese al país por vía marítima o aérea; o 300 dólares de los Estados Unidos de América cuando el ingreso sea por vía terrestre. Las bebidas alcohólicas, tabacos labrados o combustible automotriz no pueden introducirse como parte de la franquicia.

En los periodos que correspondan al Programa Paisano, los pasajeros de nacionalidad mexicana que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de la franquicia, mercancía hasta por 500 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera, siempre y cuando no se trate de personas residentes en la franja o región fronteriza. Las fechas de inicio y conclusión de estos periodos podrán consultarse con el personal de la aduana o en sat.gob.mx.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

- Los pasajeros pueden importar mercancías distintas de su equipaje sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal pagando una tasa de 16% de impuesto, siempre que su valor, excluida la franquicia, no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera y se cuente con la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
- El pago de los impuestos se podrá efectuar mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior".
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor, sumado al de las demás mercancías, no podrá exceder de 4,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
- No podrán importarse por el área de pasajeros, las mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias (permisos, certificados, avisos).
- Para la determinación de la base del impuesto, la franquicia señalada en el numeral 2 podrá disminuirse del valor de las mercancías.

INFRACCIONES Y SANCIONES

La legislación mexicana prevé, entre otras, las siguientes infracciones y sanciones relacionadas con la introducción de mercancías al país:

- Omitir declarar en la aduana de entrada o salida del país cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar, o una combinación de ellos, superior a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de 20% a 40% de la cantidad que exceda dicho monto y se aplicarán las sanciones penales que correspondan.
- Introducir o extraer del país mercancías ocultas, o con tal artificio que su naturaleza pueda pasar inadvertida, si su importación o exportación está prohibida o restringida, o porque deben pagar impuestos al comercio exterior, será sancionado con una multa de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías.
- Omitir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior. Cuando la irregularidad consista únicamente en una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, será sancionado con una multa de hasta 16% del valor comercial de la mercancía. Una vez efectuado el pago de las contribuciones y la multa, la autoridad aduanera pondrá a disposición del pasajero las mercancías.
- Cuando no se acredite con la documentación aduanera correspondiente que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su introducción a territorio nacional, procederá el embargo precautorio de las mercancías no declaradas, así como el medio de transporte en el caso de pasajeros que arriben al país vía terrestre.
- Tratándose de mercancías no declaradas que no cumplan con regulaciones y restricciones no arancelarias, podrá declararse el abandono una vez cubierta la multa correspondiente.

Edición 2019. En su próxima visita consulte cualquier cambio en esta información con el personal de la aduana o en sat.gob.mx.

¡Contribuimos para transformar!

HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA


DECLARACIÓN DE ADUANA
 para pasajeros procedentes
 del extranjero

BIENVENIDO A MÉXICO

Favor de leer previamente las instrucciones.

Todo pasajero o jefe de familia debe proporcionar la información siguiente.

1

Apellidos

Nombres

Nacionalidad

Fecha de nacimiento Día Mes Año

Número de pasaporte

2

VISITANTES

Número de días que permanecerá en México

RESIDENTES EN MÉXICO

Número de días que permaneció en el extranjero

3

Número de familiares que viajan con usted

Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo

Equipaje faltante o por importar por carga (piezas) (ver **Aviso 1** de esta forma)

4

MEDIO DE TRANSPORTE

Señale con una X el medio de transporte

Marítimo ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐

Núm. de embarcación Núm. de vuelo Núm. de transporte

5

Traer dinero en efectivo, documentos por cobrar o una combinación de ambos es legal; sin embargo, no declarar la cantidad total cuando sea superior al equivalente a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administrativas o penales.

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos por cobrar (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc.) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera?

NO ☐ SÍ ☐

Si respondió SÍ, declare la cantidad total en dólares de los Estados Unidos de América \$

Debe llenar además la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documento por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada al territorio nacional o descargarla del Portal de Internet del SAT: sat.gob.mx.

INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU PASO POR LA ADUANA

6

DECLARE SI TRAE CONSIGO

Animales vivos; carnes; alimentos; plantas; flores o frutas; semillas; legumbres; productos químicos; farmacéuticos; biológicos; animales silvestres o de uso agrícola; materiales, sustancias o residuos peligrosos; insectos	NO ☐	SÍ ☐
Agentes de enfermedades; cultivos celulares	NO ☐	SÍ ☐
Armas o cartuchos	NO ☐	SÍ ☐
Muestras	NO ☐	SÍ ☐
Equipo profesional de trabajo	NO ☐	SÍ ☐
Mercancía (adicional a su equipaje y franquicia) por la que deba pagar impuestos	NO ☐	SÍ ☐
Tierra o, en su caso, he (hemos) visitado una granja, rancho o pradera; estuve (estuvimos) en contacto o manipulación de ganado	NO ☐	SÍ ☐

He leído la información contenida en esta forma y realizado una declaración verdadera y exacta, consciente de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente, ante autoridad distinta a la judicial.

Firma

 Día Mes Año

SÓLO PARA USO OFICIAL

V ☐ R ☐

MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS

Declaración núm. Cantidad pagada \$

INSTRUCCIONES

- Es obligatorio llenar la Declaración de Aduana en su totalidad.
- Si tiene alguna duda, puede solicitar orientación al personal de la aduana antes de presentar su Declaración.
- En caso de haber respondido Sí en alguna de las preguntas de los campos ☐ o ☐ viaje al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al área de revisión.
- Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente.
- Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse.
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente será sancionado. Por favor no dude en solicitar información adicional al personal de la aduana. (Vea adelante infracciones y sanciones).

Aviso 1 Complete en caso de que al momento de presentar esta forma ante el personal de la aduana tenga equipaje faltante o que vaya a importar por carga.

EQUIPAJE Y FRANQUICIA

Los pasajeros pueden traer, libre del pago de impuestos, las mercancías nuevas o usadas que integran su equipaje personal y mercancías en franquicia:

- Lista de bienes que comprenden el equipaje personal:** bienes de uso personal, tales como ropa —incluido un ejemplar de novela—; calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes con la duración del viaje; artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, camelia, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios; dos cámaras fotográficas o de videograbación; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (GPS); una agenda electrónica; un equipo de cómputo portátil de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiladora o impresora portátil, un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; un aparato portátil para la grabación o reproducción de sonido o mixto, o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de DVD; un equipo de bocinas portátiles, y sus accesorios; cinco discos laser, 10 discos DVD, 30 discos compactos; tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico; una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos; dos equipos deportivos personales; cuatro cañas de pescar; tres deslizadoras con o sin vela y sus accesorios; trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero; una tienda de campaña y demás artículos para campamento; un binocular y un telescopio; dos instrumentos musicales y sus accesorios; cinco juguetes, incluidos los de colección; libros, revistas y documentos impresos; un juego de herramientas de mano con su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros; un aparato para medir la presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal (en caso de sustancias psicotrópicas, debe mostrar receta médica).

Los pasajeros mayores de 18 años pueden introducir un máximo de hasta 10 cajetillas de cigarrillos, 25 puros o 200 gramos de tabaco; hasta tres litros de bebidas alcohólicas y seis litros de vino.

Los adultos mayores y las personas con discapacidad pueden introducir los artículos que por sus características suplan o disminuyen sus limitaciones, tales como andaderas, sillas de ruedas, muletas, bastones, entre otros.

Los pasajeros pueden introducir, sin el pago de impuestos, hasta tres mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por éstos: gatos, perros, canarios, hamsters, cuyos, periquitos australianos, ninfas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoonosanitario para su importación expedido por la SADER, en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la Profepa, que compruebe el cumplimiento de la regulación o restricción no animalaria a que se encuentren sujetos.

ENTREGUE EN LA ADUANA

- 2. Free of duty imports:** passengers entering the country by sea or by air may import goods of duty, additional to their personal baggage, as long as they prove their value with an invoice or receipt and such amount does not exceed 500 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency or 300 US dollars when the entry is by land. Alcoholic beverages, shredded tobacco or automobile fuel cannot be imported as part of the duty free exemption.

During periods corresponding to the Programa Paisano, travelers of Mexican nationality entering the country by land will be able to import up to 500 US dollars or the equivalent in Mexican or foreign legal currency under merchandise relief, provided they are not residents of the borderline or border land strip. The start and end dates of these periods may be consulted with customs personnel or on sat.gob.mx.

PAYMENT OF DUTIES

Passengers may import items to their personal baggage without requiring the services of a customs agent by paying a global rate of 16%, provided that the total amount, excluding the duty free exemption, does not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency as long as an invoice, proof of payment or any other document that proves the commercial value of the items is provided.

- Duties can be paid using the form "Pago de contribuciones al comercio exterior" (Foreign trade tax payment).
- The total value of computer equipment, added to the rest of the items above cannot exceed 4,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency.
- Items subject to compliance, regulations other than payment of duties (permits, certificates, and notifications) cannot be imported.
- In order to determine the tax basis, the duty free exemptions mentioned in number 2 could be deducted from the value of the items.

INFRACTIONS AND SANCTIONS

Mexican laws establish among others the following penalties and sanctions related to the importation of goods into the country:

- Omission to declare whether coming in or out of the Mexico's customs amounts of cash, in domestic or foreign checks, payment orders or any other documents receivable in an aggregate amount exceeding the equivalent of 10,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, which action will be punishable with a fine of 20 to 40% of the exceeding amount and the corresponding criminal penalties will be applied.
- Introduction into or extraction of goods from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their imports or exports is prohibited, restricted or because foreign trade duties must be paid, will be punishable with fines ranging, to 70 or 100%, of the commercial value of merchandise.
- Omission of the total or partial payment of foreign trade duties. When failure consist of only a duty omission and the goods do not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, the penalty will consist of up to 16% of the commercial value of the items. Once the duties have been paid, the Customs Authority will make the items available to the passenger.
- If the corresponding documentation required by the Customs Law prove that the merchandise was properly submitted for proper customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non declared goods as well as the corresponding vehicle, in case the passengers entered the country by land, will proceed.
- For non declared items which do not comply with regulations and restrictions other than duties, abandonment can be declared once the corresponding fine is paid.

Issue on 2019. Please look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at sat.gob.mx

We contribute to transform!

HACIENDA



**Customs Declaration
for passengers coming
from abroad**

Welcome to Mexico

Please read the instructions prior to filling this form:
Every passenger or head of household must provide the following information.

1

Last name(s) _____

Name(s) _____

Nationality _____

Date of birth Day _____ Month _____ Year _____

Passport number _____

2

VISITORS

Number of days you will stay in Mexico _____

RESIDENTS OF MEXICO

Number of days you stayed abroad _____

3

Number of family members traveling with you _____

Number of luggage pieces (bags and packages) you bring with you _____

Missing luggage or luggage to be imported by cargo (pieces) _____

(See Notification 1 of this form)

4

MEANS OF TRANSPORTATION

Mark with an X the means of transportation

Maritime ☐ Air ☐ Ground ☐

Vessel No. _____ Flight No. _____ Transport No. _____

5

Carrying money in cash, receivables or a combination of both is legal; however, not declaring the total amount when more than the equivalent of 10,000 US dollars is carried may be subject to administrative or criminal penalties.

Are you carrying amounts in cash, documents receivable (checks, promissory notes, payment orders, etc.) or a combination of them, the combined total of which exceeds 10,000 US dollars or their equivalent in national or foreign currency?

NO ☐ YES ☐

If you have answered Yes, please declare the total amount in US dollars \$ _____

If you answer Yes, you must also fill out the "Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo y/o documento por cobrar" (Customs Declaration for the import/-export of cash, receivables or equivalent documents), which you can request from the customs personnel in charge at the entry ports to Mexico or download it from the Customs Internet Site: sat.gob.mx

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS	
6 PLEASE DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU	
Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals; pharmaceuticals; biological animal; wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials; substances or residues; insects.	NO ☐ YES ☐
Disease agents; live/dead cultures	NO ☐ YES ☐
Weapons or cartridges	NO ☐ YES ☐
Samples	NO ☐ YES ☐
Professional working equipment	NO ☐ YES ☐
Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties	NO ☐ YES ☐
Soil or, if applies please declare, I (we) have visited a farm, ranch or prairie; I was (we were) in contact with or manipulating live stock	NO ☐ YES ☐
Introducing merchandise without the applicable declaration, permits, or duty payment may be subject to administrative or criminal penalties.	
I have read the information enclosed in this form. This information is accurate and legitimate. I am aware of the sanctions for those who declare falsely before an authority other than a judicial one.	
Signature _____ Day _____ Month _____ Year _____	
ONLY FOR OFFICIAL USE ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID Declaration No: _____ Amount paid: \$ _____	
INSTRUCTIONS - It is mandatory to fill out this Customs Declaration completely. - If you have any doubts, you can request assistance from the customs personnel before presenting your Declaration. - In case you responded Yes to any question from fields 1 to 6, go to the Customs Attention booth at the arrival terminal, before going through the inspection area. - After you pick up your baggage, present the Declaration to customs personnel in the corresponding area. - When a Declaration is presented per family (father, mother and children), baggage and duty-free exemptions may be combined. - Noncompliance of any tax or customs disposition, even involuntarily, will be punishable. Please do not hesitate to request additional information from customs personnel. (See Infractions and sanctions).	
Notification 1 Complete if you have missing luggage or if your luggage is imported via cargo, at the time you hand in this form to customs personnel.	
BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION Passengers may bring duty-free, new or used items that make up their personal luggage and other items as a part of their duty-free exemption:	
1. List of items that include personal baggage: items for personal use, such as clothing—including bridal dress—; footwear, cleaning and beauty items, according to the length of the journey as well as items to carry them; items for babies, such as chair, portable crib, stroller, walker, among others, including their accessories; two photographic or recording cameras; photographic material; two mobile phones or other wireless network devices; one Global Positioning System equipment (GPS); one PDA; one laptop or a notebook/omnibook or similar; a copying machine or portable printer; one burner and portable projector, with its accessories; a portable device for recording or reproducing sound or both; or two portable audio and/or digital image player (for one portable audio and/or image reproduction device) and a portable DVD reproduction device, as well as a set of portable speakers and their accessories; five laser discs, ten DVD discs, thirty compact discs; three packages of software and five storage devices for any electronic equipment, and a video game console, as well as five videogames; two complete personal sports equipments; four fishing rods, three surf boards with or without sail and their accessories; trophies or awards, provided that they can be comfortably carried by the passenger; a camping tent and other camping articles; a pair of binoculars and telescope; two musical instruments and their accessories; five toys, including collection items; books, magazine and printed documents; a hand toolset with its storage case, which may include a drill, pliers, sockets, screwdrivers, power cables, among others; a device to measure glucose or a mixed device and their reagents, as well as medicines for personal use (you must show the corresponding medical prescription in case of psychotropic substances).	
Passengers older than 18 years of age can import a maximum of up to 10 packs of cigarettes, 25 cigars, or 200 grams of tobacco, up to three liters of alcoholic beverages others.	
Senior Citizens and people with special needs can import devices to substitute or diminish their limitations, such as walkers, wheel chairs, crutches, canes, among others.	
Passengers may bring into the country up to, without payment of duties, three pets with them; for pets we understand: cats, dogs, canaries, hamsters, Guinea pigs, Australian parakeet, cockatiel, ferret, parrots, turtles, small size wild bird (except birds of prey), as well as the accessories required for their transportation and cleaning, provided that the Zoo-sanitary (Animal health importation) certificate issued by the SADER is provided to customs personnel; in case of wild animals, a Verification Registration or restrictions, other than duties, to which they may be subject to.	
DELIVER AT CUSTOMS	

D3.



DECLARACIÓN DE DINERO
SALIDA DE PASAJEROS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN
Apellidos: _____
Nombres: _____
Pasaporte núm. _____
Número de familiares que viajan con usted: _____

**LLEVAR DINERO NO ES INFRACCIÓN NI DELITO;
NO DECLARARLO SÍ LO ES**
¿Lleva consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos?
Sí ☐ No ☐ ¿Cuánto más? _____
Si respondió Sí, también deberá llenar la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de salida al territorio nacional o descargarla de sat.gob.mx.

INSTRUCCIONES
Es obligatorio, de conformidad con las disposiciones legales mexicanas en materia aduanal, llenar y entregar las declaraciones al salir del país, cuando lleve consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos.
Debe llenar todos los datos indicados en el formato con tinta azul o negra.
En caso de que la declaración se presente por familia, anote el nombre completo y los datos del representante de familia; deben acumularse en un total común las cantidades que cada uno de sus miembros lleven consigo.
Una vez llenada y firmada la declaración, debe depositar el original, junto con la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", en el buzón, o entregarla al personal de aduanas, que se encuentra inmediatamente cruzando el área de seguridad al ingreso a la sala internacional.

AVISO IMPORTANTE
Omitir declarar que se llevan consigo cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, implica cometer una infracción a las disposiciones fiscales que se sanciona con multa y, en algunos casos, conlleva a la comisión de un delito que se sanciona con pena de prisión.

Firma Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos	FECHA Día _____ Mes _____ Año _____

**PARA DEPOSITAR EN EL BUZÓN DEL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE DINERO
COPIA PARA EL PASAJERO**



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DECLARATION OF MONEY DEPARTING PASSENGERS

PASSENGER INFORMATION

First name: _____

Last name: _____

Passport No.: _____

Number of family members traveling with you: _____

FAILURE TO DECLARE MONEY REPRESENTS AN INFRINGEMENT OR A CRIME

Are you bringing any amounts of money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities or their combination which exceed 10,000 American Dollars or their foreign equivalent?

Yes ☐ No ☐ How much in excess? _____

INSTRUCTIONS

In accordance with the provisions of Mexican Customs Law, you must fill out and file the applicable declarations upon your departure if you are bringing money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars.

You must fill out the declaration completely in blue or black ink.

Should the declaration be filed per family, the head of the family must fill it out furnishing his/her first name, last name and any necessary information. Any amounts of money brought by each family member shall be subject to addition. Upon filling out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities", please introduce it into the customs mail box or hand it to the customs officers upon passing the security area of the International Gateway.

WARNING!

Failure to declare bringing money in cash, in domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars constitutes an infringement to the applicable tax laws and regulations and the imposition of administrative and, in certain cases, criminal penalties such as imprisonment.

Signature I hereby declare under oath that the information herein furnished is true.	DATE
	Day _____
	Month _____
	Year _____

PLEASE PUT THIS FORM INTO THE CUSTOMS MAIL
BOX OF THE MONEY DECLARATION MODULE.
PASSENGER'S COPY



**DÉCLARATION DE L'ARGENT
PASSAGERS SORTANTS**

RENSEIGNEMENTS SUR LE PASSAGER

Nom de famille: _____

Prénom(s): _____

No. du passeport: _____

Nombre de membres de la famille qui voyagent avec vous: _____

**OMETTRE DE DÉCLARER LA TRANSPORTATION
DES SOMMES DE L'ARGENT EN LIQUIDE EST UNE
INFRACTION ET/OU UN DÉLIT**

Transportez vous des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains ou leur équivalent dans une autre monnaie?

Oui ☐ Non ☐ Combien en excès? _____

Si la réponse est Oui, vous devez remplir aussi la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants" que vous pouvez demander aux agents des douanes aux ports de sortie ou la remplir sur sat.gob.mx

INSTRUCTIONS

Conformément à ce qui est estipulé par les lois douanières mexicaines, vous devez remplir et présenter les déclarations en sortant du pays si vous transportez des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains.

Vous devez aussi remplir la déclaration en sa totalité à l'encre bleue ou noire.

Si la déclaration se présente par famille, le chef doit la remplir avec son nom de famille, prénom et les renseignements nécessaires. Les sommes transportées par chaque membre de la famille doivent être additionnées.

Après avoir rempli et signé la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants", vous devez la jeter au boîte douanière ou la remettre aux agents des douanes en traversant la zone de sécurité du Salon International.

ATTENTION!

Omettre de déclarer que l'on transporte sur soi des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers ou en ordres de paiement ou en quelques autres titres ou leur combinaison qui dépassent les 10,000 dollars américains implique la transgression des lois fiscales et la condamnation des amendes et, quelquefois, l'emprisonnement.

Signature

Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts.

DATE

Jour _____

Mois _____

Année _____

**VOUS DEVEZ LA REMETTRE AU BOÎTE DU
MODULE DE DÉCLARATION DE L'ARGENT.
COPIE DU PASSAGER.**

D4.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Declaración de Internación o Extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar	
Antes de llenar este formato, lea las instrucciones y avisos al reverso.					
INTERNACIÓN []		EXTRACCIÓN []		Folio: _____	
SECCIÓN I INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE INGRESA O SALE DEL TERRITORIO NACIONAL LLEVANDO CONSIGO EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)	
Fecha de nacimiento		País(es) de ciudadanía		RFC o Número de Identificación Tributaria	
dd	mm	aaaa			
Pasaporte		Número de visa		Número de identificación	Autoridad que la expide
País que lo expide					País que la expide
Domicilio Permanente en México o en el Extranjero					
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal	
Domicilio durante su estancia en México o en el Extranjero					
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal	
SECCIÓN I.A INFORMACIÓN DE LA PERSONA A NOMBRE DE QUIEN SE REALIZA LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN					
[] Por cuenta propia (llene sólo los dos campos de la siguiente fila)			[] Por cuenta de terceros (llene la Sección I-A completa)		
Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae			Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar		
Indique la relación que guarda con el tercero a quien le realiza la internación o extracción					
[] Empleado [] Representante legal [] Otro:					
Datos del tercero representado (persona física)					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)	
Fecha de nacimiento		País(es) de ciudadanía		RFC o Número de Identificación Tributaria	
dd	mm	aaaa			
Datos del tercero representado (persona moral)					
Denominación o razón social				RFC o Número de Identificación Tributaria	
Domicilio permanente en México o en el extranjero del tercero					
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal	
SECCIÓN I.B INFORMACIÓN DEL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO DEL EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR					
Internación		Extracción			
Ciudad y país de donde partió		Ciudad o puerto a donde arriba		Ciudad o puerto de donde parte	
				Ciudad y país a donde arribará	
SECCIÓN II INFORMACIÓN DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES U OTRAS					
Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar					
Tipo de la empresa de transporte		Denominación o razón social de la empresa de transporte			
[] Mensajería		[] Otro (especifique):			
[] Traslado y custodia de valores		RFC de la empresa de transporte			
Fecha de presentación		Documento aduanero presentado (núm. de guía, AGA15, pedimento)			
dd	mm	aaaa			
Fecha de Envío		Fecha de Entrega			
SECCIÓN II.A DATOS DEL REMITENTE O DESTINATARIO					
Datos del remitente (persona física o moral)					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)	
RFC o Número de Identificación Tributaria		Denominación o razón social		Fecha de nacimiento	
				dd	mm
				aaaa	
Domicilio permanente en México o en el extranjero del remitente					
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior		Colonia	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia		Código postal	

Datos del destinatario (persona física o moral)													
Apellido paterno				Apellido materno				Nombre(s)					
RFC o Número de Identificación Tributaria				Denominación o razón social				Fecha de nacimiento					
								dd		mm		aaaa	
Domicilio permanente en México o en el extranjero del destinatario													
País			Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior						Colonia				
Delegación, municipio o demarcación				Estado o provincia				Código postal					
SECCIÓN III INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN													
Datos del importador o exportador													
Nombre, denominación o razón social						RFC del importador o exportador							
País			Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior						Colonia				
Delegación, municipio o demarcación				Estado o provincia				Código postal					
SECCIÓN III A DATOS DEL PEDIMENTO													
Número de pedimento						Fecha de pago del pedimento							
						dd		mm		aaaa			
Importación						Exportación							
Ciudad y país de donde partió			Ciudad o puerto a donde arriba			Ciudad o puerto de donde parte			Ciudad y país a donde arribará				
SECCIÓN IV INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR													
Medio de transporte													
☐ Marítimo		Bandera				Matrícula							
☐ Aéreo		Aerolínea				Núm. de vuelo		Matrícula (si es privado)					
☐ Terrestre		Línea de transporte				Si es particular		Placa		País		Estado que expide	
Fecha de la internación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar						Fecha							
						dd		mm		aaaa			
Información del efectivo y/o documentos por cobrar													
Divisa		Billetes		Monedas		Documentos		Total por divisa					
☐ Moneda nacional		\$		\$		\$		\$					
☐ Dólares estadounidenses		\$		\$		\$		\$					
☐ Euros		€		€		€		€					
☐ Otras (especifique divisa y país)													
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables.													
Nombre y firma						Fecha							
						dd		mm		aaaa			
USO OFICIAL													
Nombre de la autoridad aduanera			Firma		Núm. de gafete		Sello de la Aduana o Sección Aduanera			Fecha			
										dd		mm	
												aaaa	

Instructivo de llenado

Generales

- ▶ El formato debe ser llenado con letra de molde y tinta negra.
- ▶ Si tiene alguna duda puede solicitar orientación al personal de la aduana.
- ▶ El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba la declaración.
- ▶ De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley Aduanera, toda persona que ingrese o salga del territorio nacional y lleve consigo efectivo y/o documentos por cobrar, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a diez mil dólares estadounidenses, debe llenar los campos según corresponda: sección I: pasajeros; sección II: empresas de mensajería, de transporte y custodia de valores u otras; sección III: importadores y exportadores.
- ▶ La sección IV deben llenarla todos los obligados.
- ▶ Una vez llenada y firmada la declaración, debe entregarse al personal de la aduana al momento de entrar o salir del territorio nacional.
- ▶ Ninguna declaración será recibida si carece de nombre, firma y fecha.
- ▶ El formato "Declaración de internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar" puede solicitarse al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada o salida al territorio nacional o descargarse del portal de Internet: www.sat.gob.mx.

Sección I: Información de la persona que ingresa o sale de territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar

Debe ser llenada por los pasajeros que ingresan o salen del territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar hacia o desde México, sea por cuenta propia o de terceros.

País(es) de ciudadanía: debe indicar todas las ciudadanías que tenga.

RFC o Número de Identificación Tributaria: número de identificación, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate.

Pasaporte: indique el número de pasaporte y el país que lo expidió. A falta de pasaporte, especifique tipo y número de identificación, autoridad y país que la expide.

Visa: Indique el número de visa.

Sección I.A: Información de la persona a nombre de quien se realiza la internación o extracción

Por cuenta propia: si el efectivo y/o documentos por cobrar son propios, debe indicarlo en este campo y completar los campos correspondientes a: Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar.

Por cuenta de terceros: si el efectivo y/o documentos por cobrar son propiedad de terceros, debe completar todos los campos de la sección I.A. Los campos Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar, debe llenarlos si cuenta con la información para ello.

Sección I.B: Información del lugar de origen y destino del efectivo y/o documentos por cobrar

Datos de la ciudad y país de procedencia y destino del efectivo y/o documentos por cobrar. Esta sección es de llenado obligatorio para quienes llenaron la sección I.

Sección II: Información de empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras

Deben llenarla las empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras.

Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar

Tipo de empresa de transporte: especifique si se trata de una empresa de mensajería, de traslado y custodia de valores u otra. En este último caso diga de qué tipo es.

Fecha de Envío: Indicar la fecha de envío de los valores y/o documentos por cobrar.

Fecha de Entrega: Indicar la fecha de entrega de los valores y/o documentos por cobrar.

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario**Datos del remitente**

- ▶ **Persona física:** indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento y RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- ▶ **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

Datos del destinatario

- ▶ **Persona física:** indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento, RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedida por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- ▶ **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

Sección III: Información de la importación o la exportación

Debe ser llenada por el importador o exportador, según corresponda.

Importación: si se trata de una importación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad y país de donde partió y la ciudad o puerto a donde arriba.

Exportación: si se trata de una exportación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad o puerto de donde parte y la ciudad y país a donde arribará.

Sección III.A: Datos del pedimento

En el campo correspondiente al número de pedimento, debe asentar un dígito en cada una de las casillas, de acuerdo con el número completo del pedimento (14 dígitos).

Sección IV: Información sobre la internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar

Medio de transporte: especifique el medio de transporte utilizado para la internación o extracción de efectivo o documentos por cobrar. **Marítimo, aéreo o terrestre,** según sea el caso, y complete la información adicional para cada medio de transporte.

Tratándose de medio de transporte terrestre, debe completar los campos **Placa, País y Estado que expide** la placa en caso de que sea de uso particular.

Información del efectivo y/o documentos por cobrar: precise la cantidad de divisas, si se trata de billetes, monedas, documentos o una combinación de los anteriores, así como el total por divisas. Si se trata de un tipo de divisa diferente a moneda nacional, dólares estadounidenses o euros, debe especificar en la columna **Divisa**, el tipo de moneda y el país de que se trate.

Declaración bajo protesta de decir verdad: deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica si cuenta con Firma Electrónica Avanzada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, por el pasajero, importador o exportador, o en su caso, por el representante legal. Tratándose de las empresas de mensajería, paquetería y traslado y custodia de valores la declaración deberá ser firmada necesariamente por el representante legal de la misma.

Uso oficial: Esta última sección es para uso exclusivo de la autoridad aduanera.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Declaration on bringing and taking
Money in cash and/or securities**

Before filling this form out, please go through the instructions on the back.

BRINGING ☐

TAKING ☐

Folio Number: _____

SECTION I		INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES	
Family Name		First Name	
Middle Name			
Date of Birth dd mm YYYY		Country (ies) of Citizenship	
Federal Tax ID Number (RFC)			
Passport Number		Issuing Country	
Visa number		Another ID (specify)	
ID Number		Issuing Authority	
Issuing Country			
Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country		Street, Number	
District			
Municipality or Borough		State or Province	
Zip Code			
Address for your Stay in Mexico or Abroad			
Country		Street, Number	
District			
Municipality or Borough		State or Province	
Zip Code			
SECTION I. A		INFORMATION ON THE PERSON ON BEHALF OF WHOM MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES ARE BROUGHT OR TAKEN	
☐ On your own (please fill out only the two fields of the following row)		☐ On behalf of third parties (Please fill-out Section I-A)	
Origin of the money in cash and/or securities brought or taken		Purpose of the money in cash and/or securities	
Relationship held with the Third Party for which the Money in Cash and/or Securities will be brought or taken			
☐ Employee ☐ Attorney-in-fact ☐ Other: _____			
Information on the Represented Third Party (Individual)			
Family Name		First Name	
Middle Name			
Date of Birth dd mm YYYY		Country(ies) of Citizenship	
Federal Tax ID Number (RFC)			
Information on the Represented Third Party (Business Corporation)			
Corporate Name		Federal Tax ID Number (RFC)	
Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country		Street and Number	
District			
Municipality or Borough		State or Province	
Zip Code			
SECTION I. B		INFORMATION ON THE PLACE OF ORIGIN AND DESTINATION OF THE MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES	
Bringing		Taking	
City and Country of Departure		City and Port of Arrival	
City and Port of Departure		City and Country of Arrival	
SECTION II		INFORMATION ON COURIER, SHIPPING AND SECURITIES-CUSTODY COMPANIES AND OTHERS	
Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities			
Type of Shipping Company		Corporate Name of the Shipping Company	
☐ Courier		☐ Other (Specify): _____	
☐ Shipping and custody of securities		Shipping Company's RFC	
Submission Date dd mm YYYY		Filed Customs Document (Shipping Guide No., AEA15, Customs Declaration)	
Date of sending		Date of delivery	
SECTION II. A		INFORMATION ON SENDER OR RECEIPT	
Sender's Information (Individual or Business Corporation)			
Family Name		First Name	
Middle Name			
Federal Tax ID Number (RFC)		Corporate Name	
Date of Birth dd mm YYYY			
Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country		Street and Number	
District			
Municipality or Borough		State or Province	
Zip Code			

Código de aduana: 11000

Recipient's Information (Individual or Business Corporation)													
Family Name				First Name				Middle Name					
Federal Tax ID Number				Corporate Name				Date of Birth					
								dd		mm		yyyy	
Recipient's Permanent Address in Mexico or Abroad													
Country			Street and Number					District					
Municipality or Borough				State or Province				Zip Code					
SECTION III IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION													
Importer's or Exporter's Information													
Name, Corporate Name						Importer's or Exporter's RFC							
Country			Street and Number					District					
Municipality and Borough				State of Province				Zip Code					
SECTION III. A CUSTOMS DECLARATION													
Customs Declaration No.						Customs Declaration Date							
						dd		mm		aaaa			
Import						Export							
City and Country of Departure			City and Port of Arrival			City and Port of Departure			City and Country of Arrival				
SECTION IV INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES													
Means of Transportation													
☐ Maritime		Banner			Registry No.								
☐ Air		Airline			Flight Number			Registry No. (if private)					
☐ Land		Transportation Line			If private		Driving Plates		Country		Issuing State		
Date on which Money in Cash and/or Securities were Brought or Taken						dd		mm		yyyy			
Information on the Money in Cash and/or Securities													
Currency		Notes		Coins		Securities		Total per Currency					
☐ Domestic Currency		\$		\$		\$		\$					
☐ US Dollars		\$		\$		\$		\$					
☐ Euros		€		€		€		€					
☐ Other (specify currency and country).													
I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.													
Name and Signature						Date							
						dd		mm		yyyy			
FOR OFFICIAL USE ONLY													
Name of Customs Officer			Signature		Name Tag No.		Customs Office or Customs Section Seal			Date			
										dd		mm	yyyy

Fill-Out Instructions

General Instructions

- ▶ This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- ▶ Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- ▶ The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- ▶ Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- ▶ Everyone shall fill out Section IV.
- ▶ Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- ▶ No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- ▶ The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from www.sat.gob.mx.

Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

Country (ies) of Citizenship: passenger must set out all citizenships he/she may hold.

Federal Tax ID Number or RFC: tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.

Passport: set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority

Visa: Indicate visa number

Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

On your own: if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

On behalf of third parties: if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities

Type of Shipping Company: please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

Date of sending: Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

Date of delivery: Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

Section II.A: Information on Sender or Recipient**Sender's Information**

- ▶ **Individual:** set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is sending money in cash and/or securities.
- ▶ **Business Corporation:** set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is sending money in cash and/or securities.

Recipient's Information

- ▶ **Individual:** set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is receiving money in cash and/or securities.
- ▶ **Business Corporation:** set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is receiving money in cash and/or securities.

Section III: Importation or Exportation Information

It should be filled out by the importer or exporter, as the case may be.

Importation: if its is an importation of money in cash and/or securities, set out the city and country of departure as well as the city or port of arrival.

Exportation: if its is an exportation of money in cash and/or securities, set out the city or port of departure as well as the city and country of arrival.

Section III.A: Information on Customs Declaration

On the field concerning the Customs Declaration Number, please write down one number per box in order to complete 14 numbers, that is, the complete number of the Customs Declaration.

Section IV: Information on Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

Means of Transportation: please specify the means of transportation used for bringing or taking money in cash or securities. **Maritime, air or land**, as the case may be, and fill-out any additional information applicable to each case.

Concerning in-land transportation, please fill out the information in the **Driving Plates, Country and Issuing State** fields in case of private transportation.

Information on money in cash and/or securities: set out the precise amount in currency, notes, coins, documents or their combination as well as total number of currencies. If you are dealing with a currency different from US Dollars, MX Pesos or Euros, please specify on the **Currency** Column the type of currency and its country.

Statement under Oath: the signature must be affixed by hand or electronically if the Tax Administration Service has issued an Advanced Electronic Signature by the passenger, exporter or, if any, the attorney-in-fact. Concerning courier, shipping and securities-custody companies, the declaration must be signed by their attorneys-in-fact.

Official Use: This last section is for customs-use only.

D5.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes,
Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L. A.**

No. FOLIO FECHA DE DECLARACIÓN DECLARACIÓN PERSONA
EN CASO DE SER DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA FECHA DE LA DECLARACIÓN QUE MODIFICA FECHA

DATOS DEL CONTRIBUYENTE									
NOMBRE COMPLETO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL								R.F.C.	
DOMICILIO				No. EXTERIOR		No. INTERIOR		COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE LA CD. DE MÉXICO				C.P.		ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONO Y CLAVE LADA	
DATOS DE LA CUENTA ADUANERA									
INSTITUCIÓN DE CRÉDITO				No. DE CONTRATO				FECHA DE EMISIÓN	
IMPORTE GARANTIZADO		RENDIMIENTOS		TOTAL		PRECIO DEL TÍTULO		No. DE TÍTULOS	
TIPO DE EXPORTACIÓN									
DIRECTA:		No. PARCIALIDAD		VIRTUAL:		No. PARCIALIDAD			
SECUENCIA No.									
DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN									
No. PEDIMENTO		FECHA DEL PEDIMENTO				CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA			
NOMBRE DEL PRODUCTO				FRACCIÓN ARANCELARIA		CANTIDAD DE MERCANCÍA EN UMC			
						1			
DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN									
No. PEDIMENTO		FECHA DEL PEDIMENTO				CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA			
NOMBRE Y FRACCIÓN ARANCELARIA DEL PRODUCTO				CANTIDAD DE MERCANCÍA RETORNADA EN UMC		PORCENTAJE DE MERCANCÍA RETORNADA			
						0%			
DEDUCCIÓN POR EL USO DEL BIEN									
CONTRIBUCIONES PAGADAS		BASE DEDUCIBLE		FACTOR PROPORCIONAL		DE No. DIAS DE No. ESTADIA		DE % MAXIMO DE DEDUCCIÓN	
REND. 8		REND.						TRANSFERENCIA A TESORO	
SUBTOTAL								DEVOLUCIÓN AL CONTRIBUYENTE	
IGI		IGI				0%		REND.	
IVA		IVA				0%		REND.	
C.C.		C.C.				0%		REND.	
CONTRIBUCIONES								REND.	
TOTAL		TOTAL						TOTAL	
SECUENCIA No.									
DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN									
No. PEDIMENTO		FECHA DEL PEDIMENTO				CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA			
NOMBRE DEL PRODUCTO				FRACCIÓN ARANCELARIA		CANTIDAD DE MERCANCÍA EN UMC			
						1			
DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN									
No. PEDIMENTO		FECHA DEL PEDIMENTO				CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA			
NOMBRE Y FRACCIÓN ARANCELARIA DEL PRODUCTO				CANTIDAD DE MERCANCÍA RETORNADA		PORCENTAJE DE MERCANCÍA RETORNADA			
						0%			
DEDUCCIÓN POR EL USO DEL BIEN									
CONTRIBUCIONES PAGADAS		BASE DEDUCIBLE		FACTOR PROPORCIONAL		DE No. DIAS DE No. ESTADIA		DE % MAXIMO DE DEDUCCIÓN	
REND. 0		REND.						TRANSFERENCIA A TESORO	
SUBTOTAL								DEVOLUCIÓN AL CONTRIBUYENTE	
IGI		IGI				0%		REND.	
IVA		IVA				0%		REND.	
C.C.		C.C.				0%		REND.	
CONTRIBUCIONES								REND.	
TOTAL		TOTAL						TOTAL	
TOTALES									
TRANSFERENCIA A TESORO					SALDOS				
DEVOLUCIÓN AL CONTRIBUYENTE					DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA				
					RENDIMIENTOS				
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA									
NOMBRE				R.F.C.		FORMA MIGRATORIA		NACIONALIDAD	
DOMICILIO				COLONIA		CIUDAD		CP	
								TELÉFONO	
OBSERVACIONES									
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASIGNADOS EN LA PRESENTE SON CIERTOS Y QUE PODRAN SER REVISADOS POR LA AUTORIDAD ADUANERA EN CUALQUIER MOMENTO.									
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL									

Instructivo de llenado de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al Artículo 86 de la L. A.

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera, y decidan exportar la mercancía en su mismo estado en definitiva; teniendo derecho a determinar el importe a recuperar siempre y cuando no haya excedido el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la TESOFE, por concepto de deducción por días de estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retomarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática, en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guíara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

DATOS GENERALES.

No. de Folio: en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración que únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

Fecha de declaración: se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:
Día, mes y año de emisión.

Declaración: seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; "Complementaria" se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción "Normal".

Persona: seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

En caso de ser declaración Complementaria, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden día, mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

En este campo se anota el nombre o razón social de la empresa que emite la declaración, para el caso de personas físicas anote apellido paterno, materno y nombre (s); el RFC deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda; domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. exterior, No. Interior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal; No. de Código Postal que le corresponda; Entidad Federativa y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.

En este campo se anotarán los datos que contiene la Constancia de depósito en Cuenta Aduanera:

- Razón Social de la Institución de Crédito que emitió la Constancia de Depósito.
- No. de contrato que ampara la emisión de la Constancia.
- Fecha de emisión, capture la fecha de emisión asentada en la Constancia de Depósito.
- Importe garantizado, en este campo se asentará el importe que haya sido declarado en el pedimento de importación con la forma de pago "4", tomando el valor del cuadro de liquidación del pedimento
- Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el período que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
- Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito.
- No. de títulos, se asentará el No. de títulos registrados en la Constancia de Depósito.

TIPO DE EXPORTACION.

Exportación Directa: este campo será utilizado cuando los bienes importados sean presentados a despacho ante la Aduana para ser retornados al extranjero; eligiendo la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

- Única: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- Parcial: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- No. de parcialidad: en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- Final: cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Exportación Virtual: este campo será utilizado cuando los contribuyentes transfieran los bienes importados a otra empresa, por lo que las mercancías no serán presentadas a despacho ante la Aduana y el importador emitirá simultáneamente el pedimento de importación virtual, para tal caso elija la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

- a) Única: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) Parcial: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) No. de parcialidad: en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- d) Final: cuando se trate del último retomo de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Secuencia: anote el número de secuencia o partida del pedimento de importación que se descargará

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que amparó la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.

Fecha de pedimento: anote la fecha de pago del pedimento.

Clave y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto: anote el nombre del producto o bien que haya sido importado

Fracción Arancelaria: anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.

Cantidad de mercancía en UMC: anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

Fecha de pedimento: anote la fecha probable de pago del pedimento.

Cve. y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto: anote la fracción arancelaria y el nombre del producto o bien que retorna al extranjero.

Cantidad de mercancía en UMC: anote con número la cantidad de mercancía que se retorne en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de exportación, para el caso en que en la secuencia del pedimento de exportación se incluya mercancía de más de un pedimento de importación, se deberá utilizar un formato por cada pedimento de importación que se descargue.

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadia de los bienes en territorio nacional, así como el importe que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

Contribuciones pagadas: en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al IGI, IVA y, en su caso, Cuotas Compensatorias.

No. de días: en este campo se anotará el No. de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación, hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

Porcentaje Máximo: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que establecen los Artículos 40 y 41 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función, según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará por ciento máximo de deducción del 10%.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

En este campo se anotará el nombre del Representante Legal de la Empresa, en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre (s), el RFC, deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda, en caso de ser extranjero proporcionar la forma migratoria con que ostente su estancia en territorio nacional, nacionalidad anotar la nacionalidad que corresponda al país de nacimiento, domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. exterior, No. interior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en la Ciudad de México, No. de Código Postal que le Corresponda, entidad federativa y No. telefónico, incluyendo la clave lada que le corresponda a la ciudad donde se localice el domicilio declarado.

OBSERVACIONES.

Anote en este espacio los comentarios y/o aclaraciones que considere pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Asentará el nombre y firma autógrafa del representante legal de la Empresa para el caso de personas morales, nombre y firma autógrafa en el caso de personas físicas.

D6.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Documento de origen de productos minerales extraídos,
industrializados o manufacturados.

Fecha: | | | | |
Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO
1.- Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona física o moral: Nombre: _____ Domicilio: _____ RFC: _____

2.- Población a la que se destinan: _____ Municipio: _____ Estado: _____

3.- Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan los productos objeto de la internación de la franja o región fronteriza al resto del país. _____

4.- Descripción de la mercancía	5.- Cantidad	6.- Peso	7.- Volumen

8.- Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente documento, así como notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente documento, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo. Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos. _____ Firma del interesado o su representante legal

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL	
9.- Firma de presentación ante la aduana. Nombre de la aduana: _____ Clave de la aduana: _____ Nombre del empleado: _____ No. de gafete del empleado: _____ _____ Firma	Sello

D7.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO


SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**PAGO DE CONTRIBUCIONES
AL COMERCIO EXTERIOR**

Folio _____

 Leer al reverso

Nombre: _____

Apellido paterno
Apellido materno
Nombres

Dirección: _____

Calle
Núm.
Colonia

c.p.
Ciudad
Estado
País

Correo electrónico: _____ Núm. de pasajeros: _____

Fecha de arribo: _____

Día
Mes
Año

Arribo:
☐ Aéreo Línea y número: _____
☐ Marítimo Puerto de procedencia: _____
Ciudad País
☐ Terrestre Placas de vehículo: _____

Aduana de ingreso: _____ Destino: _____

Favor de señalar las mercancías por las que debe pagar impuestos

Descripción de la mercancía	Cantidad	Valor total (en dólares de los Estados Unidos de América)	Tipo de cambio	País de origen	Tasa	Impuesto
Total de impuestos a pagar (cantidad en letra)					TOTAL \$	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente declaración son ciertos.

Firma

Sello o certificación
de la máquina registradora

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD ADUANERA

Deberá ser llenado cuando el mecanismo de selección automatizado sea ROJO

Incidencia ☐ Sí ☐ No

Nombre del servidor público que efectuó el reconocimiento: _____

Firma: _____

Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

Usted tiene derecho a presentar la declaración de pago de contribuciones al comercio exterior siempre que el valor de las mercancías por importar no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América; en caso de equipo de cómputo, el valor máximo puede ser por hasta 4,000 dólares de los Estados Unidos de América; si excede estas cantidades debe presentar su declaración mediante un pedimento de importación, elaborado por un agente o apoderado aduanal, en la aduana de carga.

I. Datos del pasajero

1. Nombre: Anote el apellido paterno, apellido materno y nombres.
2. Dirección: Anote la calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado y país.
3. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del pasajero.
4. Número de pasajeros: Anote el número de integrantes de la familia que viajan con el pasajero.

II. Datos del medio de transporte

5. Fecha de arribo: Anote, mediante dígitos (dd/mm/aaaa), la fecha de arribo o cruce a franja o región fronteriza o interior del país.
6. Tráfico del medio de transporte: Anote el tráfico mediante el cual arribó y los datos que lo identifiquen.
7. Aduana de ingreso: Señale la aduana ante la que se presenta para su ingreso a territorio nacional.
8. Destino: Indique el lugar y nombre del estado en el que permanecerá.

III. Determinación de contribuciones

9. Descripción de la mercancía: Descripción comercial de la mercancía.
10. Cantidad: Anote la cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización y de acuerdo con lo señalado en la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
11. Valor total: Anote el valor total en dólares de los Estados Unidos de América de la mercancía.
12. Tipo de cambio: Anote el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
13. País de origen: Anote aquel donde usted haya iniciado su viaje, siempre que la mercancía no muestre etiquetas, leyendas o marcas que identifiquen un país de producción o manufactura distinto.
14. Tasa: Anote la tasa global que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
15. Impuesto: Anote las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Una vez llenado el formato con la información que se solicita, debe realizar su pago en el módulo bancario o donde esté ubicada la máquina registradora correspondiente; el pago puede hacerse en efectivo o con tarjeta de crédito. Al concluir el pago de contribuciones al comercio exterior usted puede optar por:

- a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.
 - Luz roja: su equipaje será revisado.
 - Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.
- b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

Si desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, puede comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP): 2000 2000 en la Ciudad de México y 01 800 38 62 466 en el interior de la República, así como al Órgano Interno de Control en el SAT: 5802 02 72, 5802 19 43 y 5802 18 04 en la Ciudad de México y 01 800 71 91 321 en el interior de la República. También puede hacerlo directamente en el módulo de la SFP correspondiente.

Sanción: Cuando no dedaste mercancías por las que se debe pagar contribuciones y por tal motivo se omita dicho pago, se impondrá una multa de 80% a 120% del valor comercial de dichas mercancías y se procederá a su embargo precautorio de las mismas, salvo que se haya optado por solicitar que la autoridad practique la revisión de su equipaje y las mercancías que transporte. En este caso, la multa será de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías, salvo que se esté a lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias no pueden ser importadas bajo este procedimiento. Las contribuciones de comercio exterior pagadas y determinadas en este formato no son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

	PAYMENT OF FOREIGN TRADE DUTIES	Folio No. _____ See back																																														
Name: _____ Family name First name Middle name																																																
Address: _____ Street No. District																																																
Z.C. City State Country																																																
E-mail: _____ No. of passengers: _____																																																
Arrival date: _____ Day Month Year																																																
Arrival: ☐ Air ☐ Sea ☐ Land Airline & number: _____ Port of origin: _____ City Country Vehicle driving plates: _____ 																																																
Arrival customs clearance: _____ Destination: _____																																																
Please point out any goods subject to payment of foreign trade duties																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 25%;">Goods description</th> <th style="width: 10%;">Quantity</th> <th style="width: 20%;">Total value (in American dollars)</th> <th style="width: 10%;">Exchange rate</th> <th style="width: 15%;">Country of origin</th> <th style="width: 10%;">Rate</th> <th style="width: 10%;">Foreign trade duty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							Goods description	Quantity	Total value (in American dollars)	Exchange rate	Country of origin	Rate	Foreign trade duty																																			
Goods description	Quantity	Total value (in American dollars)	Exchange rate	Country of origin	Rate	Foreign trade duty																																										
Total amount of duties to be paid (in writing)						TOTAL \$																																										
I hereby declare under oath that the information herein stated is true. _____ Signature																																																
Bank or Cash Register Certification																																																
FOR CUSTOMS USE ONLY This form shall be filled out if the automated selection mechanism activates a STOP LIGHT Frequency ☐ Yes ☐ No Name of public officer in charge of inspection _____ _____ Signature _____																																																

Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

You are entitled to a Foreign Trade Duties Declaration Form provided that the value of the goods to be imported does not exceed the amount of 3,000 American Dollars; concerning computer software and hardware, its maximum allowed value is of 4,000 American Dollars; should its value be higher, then you must file an import declaration prepared by a customs officer or legal representative for customs matters at cargo customs.

I. Passenger information

1. Name: first, middle and last names.
2. Address: street, number, district, zip code, city, state and country.
3. E-mail: the passenger's e-mail.
4. Number of passengers: number of family members traveling with passenger.

II Information on means of transportation

5. Arrival date: (dd/mm/yyyy) in numbers the arrival date at or crossing date of the borderline or land strip or country's interior.
6. Means of transportation: means of transportation upon arrival and its identification data.
7. Arrival customs clearance: the customs office you appear before upon arriving in domestic territory.
8. Destination: the place and name of the state in which you will be staying.

III. Foreign trade duties assessment

9. Goods description: trade description of the goods.
10. Quantity: write down the quantity of goods according to the trade measurement unit set out in the invoice, sales note or any other document setting forth such trade value.
11. Total value: write down the total value of the goods in American dollars.
12. Exchange rate: write down the Mexican Peso exchange rate with respect to the American dollar in effect on the goods entry date to domestic territory pursuant to the provisions of Article 20 (III, IV and V) of the Federal Tax Code.
13. Country of origin: write down the country where the trip began provided that the goods do not disclose any labels, legends or trademarks identifying a different production or manufacturing country.
14. Rate: write down the global rate applicable to the provisions of the General Foreign Trade Rules.
15. Duties: write down the result obtained from calculating the applicable rate in order to assess payment of foreign trade duties.

Upon filling out the form with the requested information, payment of foreign trade duties must be made at the banking module or at the cash registry desk. Payment may be made in cash or with credit card. Upon payment of such duties, you may:

- a) Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection

● Red light: you luggage will be inspected.

● Green light: your luggage will not be inspected and you are allowed to leave without any further proceedings.

- b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the Internal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Mexico City or at 01 800 71 91 321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty if you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalent to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judgment unless you request customs to inspect your luggage and the good you are carrying with you. In this case the shall be equivalent to 70% or of up to 100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

All goods which are not subject to non-tariff regulations or restrictions may not be imported under these proceedings. Any foreign trade duties paid and assessed pursuant to the provisions here of shall not be subject to income tax deductions.



HACIENDA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA


SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**PAIEMENT DES IMPÔTS AU
COMMERCE EXTÉRIEUR**

Folio _____
 Voir au verso.

Nom: _____

Nom de Famille _____

Prénom (s) _____

Adresse: _____

Rue _____

Numéro _____

Arrondissement _____

C.P. _____

Ville _____

État _____

Pays _____

Courrier électronique: _____

Nombre de passagers: _____

Date d'arrivée: _____

Jour _____

Mois _____

Année _____

Arrivée: _____

Aérienne ☐ Ligne et numéro: _____
 Maritime ☐ Port de départ: _____
 Terrestre ☐ Plaque d'immatriculation: _____

Ville _____
 Pays _____

Douane d'arrivée: _____

Destination: _____

Veuillez indiquer les marchandises soumises au paiement des impôts au commerce extérieur

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en dollars américains)	Taux de Change	Pays d'Origine	Taux	Taxe

Total des impôts au commerce extérieur (par écrit)

TOTAL \$

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts.

 Signature

Cachet de la banque ou de la caisse de contrôle fiscale.

POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES

On doit remplir ce format si le mécanisme automatique de sélection aléatoire allume la LUMIÈRE ROUGE.

Fréquence ☐ Oui ☐ Non

Nom de l'employé public qui a fait la révision _____

Signature

Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains; les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation préparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courrier électronique: le courrier électronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (jj/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée à la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport à l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane à l'arrivée: la douane que vous avez passé à l'arrivée.
8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

III. Détermination des impôts au commerce extérieur

9. Description des marchandises: la description commerciale des marchandises.
10. Quantité: veuillez écrire la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établit leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire le taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigueur à l'arrivée des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code Fiscal.
13. Pays d'origine: veuillez écrire le pays de départ de votre voyage à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.
14. Taux: veuillez écrire le taux global applicable conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu après avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être réalisé qu'en liquide ou carte de crédit. Après avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:

- a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
 - Lumière rouge: les bagages seront révisés.
 - Lumière verte: les bagages ne seront pas révisés. Vous pouvez sortir de la douane.
- b) Demander à l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les autorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Public (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou à l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarés, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur.

Conformément à la procédure indiquée dans le formulaire, les marchandises sujettes à d'autres réglementations ou permis ne sont pas autorisées. Les droits payés conformément à ce formulaire ne seront pas déductibles de l'impôt sur le revenu.

D8.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

		Número de Pedimento
		Número Consecutivo por Empresa Transportista
		Número Económico
Datos de la Empresa Transportista.		<i>Certificaciones</i>
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Domicilio Fiscal:		
Datos de la Empresa Autorizada.		
Nombre, denominación o razón social:		
R.F.C.:		
Datos de la Unidad.		
Transporte		Fecha de emisión
Marca		
Modelo		Hora de emisión
Línea		
No. Económico		Firma electrónica
No. Serie		
No. Placas		Código de barras
Valor nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo Unidad		

Este documento deberá ser presentado por el interesado, tanto al momento de su introducción a territorio nacional, como al RETORNO del vehículo, para su certificación por impresora del sistema electrónico de cómputo del SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de introducción y retorno que aparezcan en este Pedimento de importación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la Ley, 19 y 21 del Reglamento Interior del SAT, así como la regla 4.2.1.

Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

Nombre y Firma

INSTRUCCIONES

Campo	Contenido
1. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
2. RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad Entidad Federativa y país.
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
5. RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la AGA, en términos del artículo 16-B de la Ley.
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: 1. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. 2. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. 3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
9. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el Software Administrativo Integral (SAIT).
10. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
11. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.
12. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
13. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona

	autorizada por el representante legal.

E1.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.

 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS
<u>MERCANCIA EN TRANSITO</u>	
LA MERCANCÍA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO.	
ADVERTENCIA:	"Quien viole, altere, o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera, 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren estos actos."

DIMENSIONES: 7CM. ANCHO
 14 CM. LARGO

COLOR: FONDO NARANJA FOSFORESCENTE
 LEYENDAS EN COLOR NEGRO

E2.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Manifestación de Valor.**

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Marque con una "X" el tipo de manifestación de valor de que se trata. (puede seleccionar más de un opción):

☐	Global.
☐	Por operación.
☐	Muestra representativa.

	Previo al despacho.		
	Durante el despacho.		
	Después del despacho		Ejercicio fiscal del que se trata.

1. Información general de quien introduce la mercancía.

1.1. Persona Física.			1.1. Persona Moral.	
RFC con homoclave:			RFC con homoclave:	
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social	

2. Datos del Representante legal.

RFC con homoclave:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite.		

3. Personas autorizadas para efectuar el trámite.

3.1 Alta o Baja de terceras personas para transmitir la Manifestación de valor.		
3.1.1. Señale las personas que da de alta para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Declaro bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas para actos de dominio no me han sido modificadas o revocadas.		
3.1.2. Señale las personas que da de baja para transmitir la manifestación de valor y hoja de cálculo (agregar las filas que sean necesarias):		
RFC:		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

4. Información relacionada con el trámite.

4.1. Datos del vendedor/proveedor (agregar las filas que sean necesarias):									
4.1.1. Persona Física.					4.1.1. Persona Moral.				
ID Fiscal:					ID Fiscal:				
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido.	Razón o denominación social.						
4.1.2. Domicilio.									
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____									
Ciudad _____ Código Postal _____ Estado _____									
País _____ Teléfonos _____ Correo electrónico _____									
4.1.3 Vinculación. Señale con una "X":									
Existe vinculación entre importador y vendedor/proveedor:						SI		NO	
4.1.4. Datos de la operación de comercio exterior (agregar las filas que sean necesarias):									
Número de pedimento (a quince dígitos):				Régimen aduanero:	Fecha de modulación:	Número(s) del (los) documento(s) equivalente(s):			
						Día ____ Mes ____ Año ____			
Datos de la mercancía relacionada al campo de pedimento y del documento equivalente señalados. (agregar las filas que sean necesarias):									
Número consecutivo (conforme la partida del pedimento).	Descripción de la mercancía.								
1									
2									
Número de pedimento (a quince dígitos):				Régimen aduanero:	Fecha de modulación:	Número(s) del (los) documento(s) equivalente(s):			
						Día ____ Mes ____ Año ____			
Datos de la mercancía relacionada al campo de pedimento y del documento equivalente señalados. (agregar las filas que sean necesarias):									
Número consecutivo (conforme la partida del pedimento):	Descripción de la mercancía:								
1									
2									

4.2. Selección del método de valoración.		
4.2.1. Método de valoración aduanera aplicable.		
Marque con una "x" el método que corresponda:	Señale conforme el punto 4.1.4. la mercancía a la que aplica el método de valoración.	
☐	Valor de transacción de las mercancías.	
☐	Valor de transacción de las mercancías idénticas.	
☐	Valor de transacción de las mercancías similares.	
☐	Valor de precio unitario de venta.	
☐	Valor reconstruido.	
☐	Valor conforme al artículo 78 de la Ley.	
En caso de haber marcado un método distinto al de "valor de transacción de las mercancías"; indique la circunstancia por la que señalo otro método de valoración.		

4.3. Método de valor de transacción.							
Documento equivalente al que aplica:							
4.3.1. Incrementables conforme el artículo 65 de la ley.							
Indique la información que se solicita (agregar las filas que sean necesarias):							
Concepto	Especificar	Fecha de su erogación	Importe (en moneda de facturación)	¿A cargo del importador?			
4.3.1.1. A cargo del importador y no estén incluidos en el precio pagado por las mercancías.							
Comisiones y gastos de corretaje, excepto comisiones de compra.		N/A		SI		NO	
Costo de los envases o embalajes que formen un todo con las mercancías.		N/A		SI		NO	
Gastos de embalaje (mano de obra y/o materiales).		N/A		SI		NO	
Gastos de transporte, seguros y conexos (como manejo, carga y descarga) erogados antes de los momentos señalados en el artículo 56, fracción I de la Ley.				SI		NO	
4.3.1.2. El valor de los bienes y servicios que no estén incluidos en el precio pagado y hayan sido proporcionado por el importador en la producción y venta para exportar las mercancías importadas.							
Materiales, piezas y elementos, partes y artículos análogos incorporados a las mercancías importadas.				SI		NO	
Herramientas, matrices, moldes y elementos análogos utilizados para la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	

Materiales consumidos en la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
Trabajos de ingeniería, creación y perfeccionamiento, artísticos, diseños, planos y croquis realizados fuera del territorio nacional que sean necesarios para la producción de las mercancías importadas.				SI		NO	
4.3.1.3.Las regalías y derechos de licencia a pagar como condición de la venta de las mercancías a importar, que no estén incluidos en el precio pagado.				SI		NO	
4.3.1.4.Valor de cualquier parte del producto de la enajenación, cesión o utilización, posteriores a la importación, que se revierta directa o indirectamente al vendedor.		N/A		SI		NO	
Total:							

4.3.2. Información que no integra el valor de transacción conforme el artículo 66 de la ley aduanera.			
Indique lo que se solicita, siempre que dichos conceptos estén desglosados o especificados en forma separada del precio pagado o por pagar (agregar las filas que sean necesarias):			
Concepto	Especificar	Importe (en moneda de facturación)	Fecha de su erogación
4.3.2.1.Gastos realizados por cuenta del importador, excepto los señalados en el punto 4.3.1.1.			
4.3.2.2. Gastos que se distingan del precio pagado por las mercancías importadas:			
Los realizados posteriores a la importación por construcción, instalación, armado, montaje, mantenimiento o asistencia técnica.			
Los realizados posteriormente a los supuestos del artículo 56 de la Ley, por transporte, seguros o conexos (manejo, carga y descarga incurridos por motivo del transporte).			
Los realizados por contribuciones y cuotas compensatorias aplicables en territorio nacional por la importación o enajenación.			
4.3.2.3.Pagos del importador al vendedor por dividendos u otros que no guarden relación directa con las mercancías importadas.			
Total:			

4.3.3. Precio pagado, por pagar o compensado.							
Indique la información que se solicita:							
4.3.3.1. Precio pagado.							
Fecha(s) en que se realizó:	Día ____ Mes ____ Año ____		Total pagado (en moneda conforme al documento equivalente).				
4.3.3.2. Precio por pagar (agregar las filas que sean necesarias):							
Fecha (s) en que se realizará el (los) pago(s):				Indique el momento(s) o situación(es) cuando se realizará el pago (si no se tiene fecha (s) precisa(s):			
Día ____ Mes ____ Año ____							
Día ____ Mes ____ Año ____							
Total a pagar (en moneda conforme al documento equivalente).				Total a pagar(en moneda conforme al documento equivalente).			
4.3.3.3. Tipo de pago (marque con una "X").							
Efectivo		Transferencia electrónica		Cheque			
Carta de crédito		Letra de cambio		Otro tipo de pago		Especificar	
4.3.3.4. Compensó el pago:							
Fecha en que se realizó o realizará:		Motivo por lo que se realizó:		Prestación o mercancía contra la que compensó o compensará.			
Día ____ Mes ____ Año ____							

4.4. Valor en Aduana. (agregar las filas que sean necesarias)	
Documento equivalente	
Indique la información solicitada, según corresponda:	
Importe total del precio pagado:	\$
Importe total de precio por pagar:	\$
Importe total de incrementables (obtenido del punto 4.3.1.):	\$
Total del valor en aduana:	\$

DIA ____ MES ____ AÑO ____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

e.firma

INSTRUCCIONES**Información general**

El presente formato se llenará electrónicamente en Ventanilla Digital.

Los campos que sean insuficientes para señalar la información requerida, podrán ampliarse sólo en cuanto a su tamaño.

Deberá presentarse una manifestación de valor por cada vendedor o remitente en el extranjero.

Los campos de los numerales 1.1., 4.1. y 4.2. son obligatorios.

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse a través de la Ventanilla Digital, para lo cual se estará a lo dispuesto en la regla 1.2.1., cuarto párrafo; obteniendo el acuse de recepción en el que conste el folio que otorga dicha Ventanilla.

Indicaciones Específicas

En el Rubro Información general de la persona que introduzca la mercancía:

En el numeral 1.1., se deberá declarar el ID Fiscal, en la parte del "RFC con homoclave", cuando se trate de personas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente.

En el Rubro Información relacionada con el trámite:

En el numeral 4.3.3. el precio pagado o por pagar es el previsto en los documentos equivalentes que se adjunten, deberá anotarse en la moneda en que se emitió.

Adjuntar en documento digital:

1. CFDI o documento equivalente;
2. Documentos comprobantes del pago de las mercancías, tales como la transferencia electrónica del pago o carta de crédito; se podrá incluir el pago referente a diversos conceptos de una operación de comercio exterior o el pago de diversas operaciones de comercio exterior, haciendo el desglose correspondiente.
3. Documentación que compruebe los incrementables declarados.
4. Cualquier otro documento necesario para la correcta determinación del valor en aduana de las mercancías.
5. Pedimento de exportación del país de origen o de procedencia, con su debida traducción al español.
6. Conocimiento de embarque, lista de empaque, guía aérea o demás documentos de transporte.
7. Documento que compruebe el origen cuando corresponda, y de la procedencia de las mercancías.
8. Documento en el que conste la cuenta aduanera de garantía.
9. Formulario Múltiple de Comercio Exterior, cuando se haya pagado la multa del establecida en el artículo 184-B, fracción I de la Ley, en caso de retransmisión de este formato.
10. Instrumento o poder notarial con poder o facultades suficientes para elaborar y transmitir la "Manifestación de valor", cuando se trate de personas autorizadas para tal efecto.

Información adicional del trámite.

1. El cálculo del valor en aduana se deberá efectuar de conformidad con las disposiciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley, las contenidas en el Título Tercero, Capítulo III de su Reglamento, y las demás disposiciones aplicables que se emitan al respecto. En una "Manifestación de valor" pueden declararse diversos métodos de valoración aduanera, conforme les sean aplicables a la mercancía de una o diversas operaciones de comercio exterior.
2. Los documentos de los numerales 1 a 8 de "Requisitos", son obligatorios por operación tratándose de mercancías señalada en las fracciones arancelarias del Anexo 10, Apartado A, Sectores 10 "Calzado", 11 "Textil y Confección", 14 "Siderúrgico" y 15 "Productos Siderúrgicos", así como del Apartado B, Sectores 8 "Minerales de Hierro y sus concentrados", 9 "Oro, plata y cobre", 14 "Hierro y Acero" y 15 "Aluminio".
3. Los numerales 1, 2, 3, 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.2., 4.3.1., 4.3.2. y 4.3.3. (cuando los incrementables sean constantes y puedan calcularse al transmitirse la "Manifestación de valor"), deberán declararse cuando se trasmita de manera global previo al despacho aduanero de las operaciones de comercio exterior de que se traten y conforme al método de valoración aduanera aplicable.
4. El folio consecutivo generado en Ventanilla Digital deberá declararse en el pedimento, en el identificador señalado en el Apéndice 8 del Anexo 22.
5. El numeral 9 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se retransmita la "Manifestación de valor" por haberse transmitido una diversa de manera incompleta, con datos inexactos u omitidos, o con documentación omitida.
6. El numeral 10 de "Requisitos", solo se deberá adjuntar cuando se de alta por primera vez a la persona para transmitir la "Manifestación de valor"

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en el Portal del SAT o comunicarse a través de: Marca SAT: desde la Ciudad de México 62722728, o al 015562722728 del resto del país; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88522222 desde la Ciudad de México, o al 015588522222 del resto del país.

E3.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil de la empresa.

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐
	Adición: ☐
	Modificación: ☐
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que las empresas implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros para mitigar el riesgo de contaminación de sus mercancías con productos ilícitos.

Aquellas empresas interesadas en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT Textil y Tercerización Logística a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes, deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido con base en una gestión de riesgo, buscando durante la implementación de los estándares mínimos en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones preventivas y reactivas ante amenazas y/o circunstancias de riesgo acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... ☐ Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”**, es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”**, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción V.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“Requerimientos específicos”**, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía que sea objeto de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales y/o manufacturas, almacenes, centros de distribución, etc.

Información de la Instalación.		Número de "Perfil de la empresa": _____ de _____	
RFC	Nombre y/o Razón Social:		
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):		Actividad preponderante de la planta:	
Productos que fábrica o maneja en esta planta:		(Según sea el caso)	
No. de embarques promedio mensual (EXP):		(Por medio de transporte)	
No. de embarques promedio mensual (IMP):		(Por medio de transporte)	
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (m ²):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT. Si ☐ No ☐ Nivel: ☐ Pre-
Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/Validado ☐

C-TPAT Account number (8 dígitos): _____ Manufacturer Identification _____ Fecha de última visita en esta
Code (MID): _____ instalación: _____

Operador Económico Autorizado de otros países (OEA) Si ☐ No ☐ Programa: _____ Registro: _____

Otros programas de seguridad en la cadena de suministros Si ☐ No ☐ Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____
 Nombre: _____ Categoría: _____ Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que la alta dirección de la empresa, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, el cual debe de incluir como mínimo los siguientes puntos: • Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa.

	Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: • Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). • Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. • Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). • Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). • Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). • Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

La empresa debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones de la empresa, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (por ejemplo: cierre de aduanas, amenaza de bombas, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, robo y/o daño de mercancías, amenazas, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videgrabaciones, fotografías, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. 3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.

2. Seguridad física.

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios y colindancias.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Especifique qué áreas se encuentran segregadas. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros), se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra.

	Recomendaciones: El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades, en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etc.), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.

	• Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

	Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique de qué forma revisan las grabaciones. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados, visitantes y proveedores, además de proteger los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número del personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house sub-maquila, etc.). Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: - Personal responsable. - Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. - Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. - Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. - Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y salida, antes de ser distribuida a las áreas y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. • Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa • Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada un expediente (físico o electrónico).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa y la tercerizadora de servicios, en su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Presentación de la empresa. • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías que sean objeto de comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en la gestión aduanera, el control, manipulación, traslado y/o distribución de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado. Para el caso de la empresa Tercerizadora de Servicios que cuente con socios comerciales contratados para prestar en su nombre los servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, deberán estar inscritos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado en cualquiera de sus rubros o contar con el programa C-TPAT, otorgado por la CBP.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, servicio de custodia, empresa de seguridad privada, agentes aduanales, etcétera). ● Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. ● Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. ● Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, como lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones; 8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final. Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística (por lo menos los involucrados en el punto 3 a 6 del siguiente párrafo). Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: 1. Origen de: a. Materia prima. b. Envase, empaque y/o embalaje. c. Contenedor y/o Semirremolque. 2. Entrega y/o Recepción de la mercancía. 3. Traslado de la mercancía. 4. Almacenamiento y/o Distribución. 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega a destino final. 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la SE en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución para las mercancías objeto de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a llenar un “Perfil de la empresa” por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas. Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza, proporcione sus datos generales (denominación y domicilio), y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación. Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia (estos no deberán llenar un “Perfil de la empresa”). Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a “Socios Comerciales”, indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un “Perfil de la empresa”).

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Asimismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. <i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir: 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. 4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías.

	5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. 6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada). 7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes. 8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (como se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes). 9. Identificación e informe de discrepancias. 10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista. 11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en

caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas: Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía. • Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado. • Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) • Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación. • Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale. Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas (en su caso, indique el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio). <i>Recomendación:</i> Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte

	utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

	• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de

	las mercancías.
	6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la SE, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley. Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley. Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables. Indique si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes: • Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. • Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. • Control de inventarios automatizado.

	• Reporte Anual de Operaciones, entre otros. En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.

6.3 Comprobación aduanera.

La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o apoderado aduanal. Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. • Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza. • Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus

	mercancías. • Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros). Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero. Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.

	Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
	• Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT: a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). b) V- Verificar el número de sello (Verify). c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado (Twist and Turn). • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:

	• Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.). • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados. • Indique quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;

6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones: • En caso de utilizar candado y/o sellos, para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolque y/o semirremolque como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale cómo mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de

empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los

	nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios: • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas de la empresa, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. • Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y como garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.

	Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
	c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de

	la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. 6. Nombre del cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento). 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados en las áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocer conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías,

	incidentes de seguridad, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.). • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores y/o choferes conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.). <i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.

	2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • Información general del embarque, orden de compra. • Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.). • Formatos de inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega; • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones).

	• Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etc.). • Documentación generada por el socio comercial (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.) • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Agente Aduanal.

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐
	Adición: ☐
	Modificación: ☐
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil es asegurar que el Agente Aduanal implemente prácticas y procesos de seguridad, basándose en los criterios mínimos establecidos en el presente perfil, que ayuden a fortalecer la cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en los embarques con productos ilícitos y asimismo reduciendo el riesgo de incurrir en incidencias durante el despacho aduanero de las mercancías.

Los agentes aduanales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, la visión, los códigos de ética y conducta del propio Agente Aduanal.

Es importante mencionar que los alcances de los criterios mínimos de seguridad exigidos en el presente perfil son aplicables a la operación esencial que realiza el Agente Aduanal, principalmente a los procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías.

Asimismo, y tomando en cuenta la variedad de servicios logísticos integrados que puede brindar actualmente un agente aduanal a sus clientes, se contemplan ciertos criterios adicionales a cumplir, específicamente a los agentes aduanales que concentran o que cuentan con patios de resguardo y/o maniobras para los medios de transporte de mercancías objeto de comercio exterior en las mismas instalaciones donde presten sus servicios.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones asociadas a la aduana de adscripción así como por cada una de las instalaciones asociadas a las aduanas adicionales de la patente aduanal. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado de Agente Aduanal.
2. Detallar cómo el agente aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de “**Respuesta**”.
El campo, referente a las “**Notas Explicativas**” es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” de cada sub-estándar, señalando

de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de "Notas explicativas", se incluyen "**Recomendaciones**", las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

6. Una vez contestado este Perfil del Agente Aduanal, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción II, inciso b).

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.

7. Cualquier "Perfil del Agente Aduanal" incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil del Agente Aduanal, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
10. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.
11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar "requerimientos específicos" los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación

Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones asociadas a la aduana de adscripción, así como por cada una de las instalaciones asociadas a las aduanas adicionales bajo la patente aduanal.

Información del Agente Aduanal	de

Nombre del Agente Aduanal _____ Patente : _____ Autorización: _____ Adscripción: _____
Adscripción: _____

Aduanas Autorizadas (nombre) :

Nombre y/o Denominación de la instalación: _____

Tipo de Instalación

(oficinas administrativas, instalaciones con servicio de

almacenaje de mercancía o transporte, etc.):

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal

Municipio/Delegación

Entidad Federativa

Antigüedad de la Instalación (años de
operación)

Actividad preponderante

Tipos de servicios:

Realiza validación de pedimentos en esta
instalación:

No. de operaciones promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)

No. de operaciones promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)

Número de empleados total de esta instalación: Superficie de la Instalación (M²):

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

**Programas de Seguridad en la Cadena de
Suministros**

Si

☐

No

☐

Programa:

Registro:

Organismo

Certificador: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

El Agente Aduanal debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en sus operaciones.

Asimismo, se deberá llevar a cabo de forma sistemática una gestión del riesgo mediante la identificación y el análisis que permita una evaluación y tratamiento del mismo.

1.1 Análisis de riesgo.

El Agente Aduanal debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe contar con un procedimiento escrito y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancía y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otras amenazas o riesgos que se consideren en su operación y en la cadena de suministro, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de las instalaciones y procesos del agente aduanal, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuales son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y en sus instalaciones, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos. • Periodicidad con que revisa y/o actualiza el

	análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas que el agente aduanal incorpora al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa. Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: • Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). • Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. • Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). • Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). • Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). • Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Recomendación: Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.	
Los agentes aduanales deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enuncie las políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros.
Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, de los riesgos.
La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender las acciones correctivas y/o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que tienen implementadas por parte del agente aduanal. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.

	Indique si la gerencia o el agente aduanal verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministro y sus instalaciones para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior.

Dichos planes se deben de comunicar al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión y capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videgrabaciones, fotografías, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el plan de contingencia y/o emergencias relacionado con la seguridad de la cadena de suministros y sus instalaciones, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior (cancelación o suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etc.). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. 3. Incluir la realización de simulacros y cómo se documentan.

2. Seguridad física.

El agente aduanal debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, y en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos del agente aduanal, las áreas sensibles identificadas en sus instalaciones deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben

tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros.), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de las instalaciones, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios u oficinas, así como las colindancias.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones del agente aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en el mismo lugar, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio debidamente capacitado o bien por personal de seguridad privada. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del agente aduanal, con base en un análisis de riesgo. En el caso de contar con patio para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones deberá estar delimitado, así como el lugar donde exista cualquier maniobra y/o manejo de la carga según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Respuesta:	Notas Explicativas:

	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuentan las instalaciones del agente aduanal, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. En caso de contar con patio para medios de transporte en sus instalaciones, describa como se encuentra delimitado. Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

En el caso de contar con estacionamientos en las instalaciones el acceso a los mismos debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen en su caso dentro del patio para medios de transporte, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso

	a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancías. • Cómo se lleva a cabo el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.). • Políticas o mecanismos (en su caso) para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, estos dispositivos se deben implementar con base en el análisis de riesgo del agente aduanal. Asimismo deben contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento en su caso. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de las instalaciones, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. El procedimiento debe incluir: a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes y proveedores, y en su caso las áreas de acceso para vehículos de pasajeros y vehículos de carga.

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, con la finalidad de tener los elementos necesarios para destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de los vehículos). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).

	Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control de ingreso a personal administrativo y/o visitantes, así como a los operadores/chofers de los medios de transporte en su caso y protegen los bienes del agente aduanal.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de las mismas.

3.1 Personal de seguridad.

De acuerdo a su análisis de riesgo, el agente aduanal debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y en su caso del patio donde se resguardan los vehículos de carga, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, ó cualquier incidente en las instalaciones.

Asimismo, el agente aduanal deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades correspondientes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. - Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad (teléfonos fijos, celulares,

	radios, sistema de alarma, etc.) • Indique el número de personal de seguridad que labora en las instalaciones del agente aduanal; • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social y domicilio), especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal que labore con el agente aduanal durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad del agente aduanal, deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes, credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, uniforme, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado

	por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). Describa cómo el agente aduanal entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

El agente aduanal debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Señalar cómo se lleva a cabo el registro de los

	incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada al agente aduanal o a su personal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. Asimismo, el agente aduanal deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes que mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. • Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.

El Agente Aduanal debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (sociedades con otros agentes aduanales, corresponsalías, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, vendedores, clientes, proveedores de servicios, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y/o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o

proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada por un expediente (físico o electrónico).

El Agente Aduanal debe contar con el procedimiento escrito para la identificación de actividades vulnerables establecidas en el artículo 17, fracción XIV, así como para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la LFPIORPI.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de cliente o proveedor, que tenga una relación comercial con el agente aduanal y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente).
	• Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. • Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. Asimismo, los expedientes por cada uno de ellos deben contener al menos los documentos que los identifiquen fiscal y administrativamente dependiendo el tipo de relación que se tenga con el socio comercial. Considerando los siguientes: • Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice. • Copia del mandato o poder del representante legal

	en su caso. • Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio). • Alta en el RFC del importador o exportador. • Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso. Copia de identificación oficial con fotografía del importador/exportador y del representante legal, en caso de ser persona moral. Anexar el procedimiento documentado para dar cumplimiento a la LFPIORPI, el cual debe contener como mínimo: • Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada. • Avisos ante la SHCP. • Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley.
	Recomendación: El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal; • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad; • Políticas de seguridad.

	En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

El Agente Aduanal debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como transportistas, empresas de seguridad privada, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, corresponsalías, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

El agente aduanal debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de las instalaciones del agente aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos por él, por ejemplo proveedores que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de servicios proporcionan (transporte, almacenaje, servicio de custodios, seguridad, corresponsalías, servicio para carga y descarga de mercancía, etc.). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales,

	respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro. (Por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA). Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que se realizan por cada una de las instalaciones desde las que transmite la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal.
	En el caso de las sociedades con otros agentes aduanales, se deberá contar con un listado de los clientes del Agente Aduanal certificado que son gestionados por dicha sociedad. Indique el número total anual de pedimentos y el valor global de los mismos que son gestionados por cada una de las sociedades con otros agentes aduanales a las que pertenecen e indique lo siguiente: • Nombre o denominación de la sociedad. • Aduanas por las que opera la sociedad. • Dirección completa de la(s) instalación(es). Describa como se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

4.3 Revisiones del socio comercial.

El Agente Aduanal debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo, con apego a las normas de seguridad requeridas por el agente aduanal, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, estas deben ser comunicadas al socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado establecido en un procedimiento para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial. (estas deben de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada. Para los socios que cuenten con dicha certificación en seguridad (otorgada por una autoridad aduanera), no será necesario realizar visitas, siempre y cuando el estatus de la certificación se encuentre vigente. Recomendación: El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio

	comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones. 8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con el flujo de la información proporcionada por el importador/exportador, embarcador, recinto fiscalizado, etc., que se utiliza para el movimiento de las mercancías y sus operaciones de comercio exterior, cuidando en todo momento que esta información sea legible y se encuentre protegida contra el intercambio, robo, pérdida o introducción de datos erróneos.

Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir y detectar mercancías o materiales no declarados, e impedir que el personal no autorizado tenga acceso a la mercancía y a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de los embarques desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo de información y operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministros permitiendo tener una visión amplia sobre sus operaciones en materia de comercio exterior.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final. Este mapeo, puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: 1. Verificación del padrón correspondiente. 2. Encargo conferido. 3. Revalidación del documento de transporte en su caso.

	4. Revisión previa al despacho. 5. Clasificación Arancelaria. 6. Captura del pedimento. 7. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (obligatoriedad que se cuente con los permisos de autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía). 8. Generación del COVE (en su caso). 9. Manifestación de Valor. 10. Determinación de contribuciones. 11. Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa). 12. Pago de contribuciones. 13. Pago de maniobras. 14. Validación del pedimento.
	15. Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado. 16. Desaduanamiento libre. 17. Reconocimiento Aduanero. 18. Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su Agente Aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad). 19. Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros. 20. Verificación de la entrega de la mercancía en

	el destino acordado en su caso. 21. Procedimiento de reexpedición de mercancías. 22. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación. 23. Subdivisión del embarque. 24. Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad. 25. Cuenta de gastos del embarque. 26. Medición para la satisfacción de clientes. 27. Tratamiento para quejas. 28. Verificación de mercancía en transporte. 29. Consolidación del embarque. 30. Conformación del expediente electrónico de cada uno de los pedimentos o documentos aduaneros (artículo 167 de la Ley).

5.2 Entrega, recepción y discrepancias en la carga.

El agente aduanal debe supervisar, de acuerdo al tipo de operaciones que realiza y con base a su análisis de riesgo, la carga o descarga del embarque verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas, cantidades y demás datos que ayuden a cuantificar e identificar plenamente la mercancía cotejando dicha información con las facturas, conocimiento de embarque, guía aérea o lista de empaque correspondientes. Considerando y derivado de estas revisiones el o los procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas.

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado (por ejemplo: pedimento, lista de empaque, factura, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga. Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y

	asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a la mercancía que se recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.

5.3 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El agente aduanal debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho el traslado de mercancía como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

El agente aduanal deberá contar con la información de cada despacho de mercancías que realice, de una manera accesible y segura, en forma escrita o electrónica.

Respuesta	Notas Explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información al agente aduanal, y como aseguran la protección de la misma.

5.4 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

Se deben tener en su caso, procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y llevarse a cabo de forma periódica revisiones para comprobar su correcta gestión (por ejemplo, para el caso de subdivisión de facturas o documentos de embarque, etc.). Asimismo, debe tener en su caso un procedimiento documentado para el control y supervisión del material de empaque y embalaje de las mercancías (por ejemplo en los procesos de etiquetado de las mercancías.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción. Recomendación: Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.

	5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

5.5 Comunicación interna.

El Agente Aduanal debe contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de las diferentes áreas encargadas de realizar el despacho aduanero de las mercancías. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa detalladamente cómo se comunica el agente aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etc.). Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos) para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda. Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción. Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle

	brevemente. Recomendación: El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

6. Gestión aduanera.

El agente aduanal debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados, que establezcan la verificación de la información y documentación generada en su nombre.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

El Agente Aduanal debe contar con procedimientos documentados que detallen cada uno de los pasos que se muestran en su mapeo de procesos establecido en el sub-estándar 5.1.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe los procedimientos de cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos: • Responsables de cada procedimiento. • Formatos y Documentos utilizados. • Sistemas utilizados. • Actor de la cadena logística con el que se intercambia la información. La revisión de estos procedimientos que detallan la

	operación del despacho aduanero de la mercancía deberá en todo momento coincidir con la información y/o documentación proporcionada por el cliente. Principalmente en los temas siguientes: 1. Clasificación Arancelaria. (Respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al Agente Aduanal para su correcta clasificación). 2. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de RRNA). 3. Manifestación de Valor (La verificación y confirmación de la información proporcionada por el cliente servirá de respaldo para la utilización de los métodos de valoración establecido en la Ley). 4. Pago de contribuciones. (el intercambio de la información que se genera para el pago de contribuciones deberá ser claro y preciso con el cliente)

6.2 Control en recintos.

El Agente Aduanal deberá contar con procedimientos documentados en los que se contemple el control de los gafetes oficiales que se soliciten para el personal que ingresa a los recintos fiscales, por ejemplo: mandatario aduanal, dependiente, etc.

Asimismo, una de las obligaciones aduaneras, es la evaluación y certificación de la figura del mandatario aduanal, por lo que deberá contar con procedimiento documentado para dar cumplimiento establecido en la Ley.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado que describa el control de los gafetes oficiales para el personal que ingresa a los recintos fiscales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

	a) Procedimiento de Solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones. b) Políticas de uso de gafetes. c) Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. d) Multas aplicables a las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. Se deberá contar con una relación actualizada de los gafetes solicitados, así como los que se han dado de baja. Describa el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como: a) La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero. b) Elaboración del pedimento. c) El conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo. El agente aduanal deberá contar con la evidencia correspondiente que ampare las evaluaciones y certificaciones de los temas antes mencionados.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Dependiendo el caso se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El agente aduanal debe contar en su caso, con un procedimiento documentado, donde se identifiquen los medios de transporte, los contenedores y/o semirremolques y sellos de alta seguridad utilizados en la cadena logística internacional, indicando de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el agente aduanal debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior. Para ello, el agente aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos de alta seguridad y verificar su integridad.

Asimismo, en dicho procedimiento es necesario que el agente aduanal incluya lo relacionado a la administración de sellos de alta seguridad donde se incluya, el

control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.

En caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, los contenedores vacíos deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada por el sistema de CCTV.

Cuando se tenga que almacenar (pernoctar) algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada por el sistema de CCTV para impedir el acceso y manipulación, debiendo estar cerrado con un candado de alta seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si el agente aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios. Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. Utilizar el método de inspección de VVTT: a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View) b) V- Verificar el número de sello (Verify)
	c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug) d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse. (Twist and Turn). • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indique cómo asignan y remplazan los candados

	de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Inventario de los candados y/o sellos. • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Como se atienden las discrepancias en los números de candados. • Registro de los candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero. Para el caso de candados extraviados o robados describa el procedimiento que sigue el agente aduanal. Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). En el caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, describa como se asegura de cuidar la integridad de los medios de transporte.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques

En caso de contar con patio para almacenaje de medios de transporte, el agente aduanal debe tener procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared Delantera;

2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado Izquierdo y Derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de Puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo con el agente aduanal y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo difusión de las políticas de seguridad del agente aduanal, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

El agente aduanal debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques que sean objeto de comercio exterior, de

conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación y durante su permanencia en el trabajo cuando sean contratados, los cuales se deberán realizar de manera periódica por lo menos una vez al año.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.

	b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Como se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

El agente aduanal debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por el mismo, así como contratados a través de un tercero. El agente aduanal debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que el agente aduanal cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si el agente aduanal cuenta con una base de

	datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: - Nombre completo. - Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. - Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Exámenes Psicométricos. - Exámenes Toxicológicos. - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso de la información.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción de conformidad a la legislación correspondiente.

Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser:

- ✓ Integración de documentación previa al despacho aduanero.
- ✓ Pedimento de exportación/importación.
- ✓ Lista de empaque.
- ✓ El conocimiento de embarque. (Guía aérea, Bill of lading y carta porte) según sea el caso.
- ✓ Copia de los documentos que comprueben el cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a la importación que se hubieran expedido conforme a las leyes correspondientes.
- ✓ El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias.
- ✓ El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de la Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca la SE.
- ✓ El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la Secretaría mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento de la Ley.
- ✓ La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas.
- ✓ Manifestación de valor de las mercancías.
- ✓ Hoja de cálculo de determinación de contribuciones, aprovechamientos y/o accesorios.
- ✓ Carta responsiva (técnica y hoja de datos de seguridad de materiales MSDS en su caso).
- ✓ Póliza de seguro de la mercancía que se despachó.
- ✓ El agente aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:

	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). Recomendación: Los procedimientos del solicitante podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

El agente aduanal deberá tener la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, auditabilidad de la información que se genere derivado de las operaciones de comercio exterior que realice entre las autoridades, sus clientes y demás actores.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al agente aduanal contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

La información sensible debe estar protegida a través de estas políticas de seguridad informática, además de disponer de copias de respaldo.

Respuesta:	Notas Explicativas:

	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: ☐ Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ☐ Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: ☐ Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ☐ Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ☐ Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ☐ Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del agente aduanal. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.
	Los procedimientos referentes al respaldo de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.

	d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del agente aduanal de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del agente aduanal (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes de seguridad en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el agente aduanal para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El agente aduanal debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro, dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente poner a su disposición material informativo respecto a los procedimientos establecidos por el agente aduanal para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

Estos programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, el agente aduanal debe asegurarse que todos sus empleados conocen, comprenden y aplican las políticas de seguridad en la cadena de suministro, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado, y la relación de quienes participaron en ellas.

Asimismo y con el propósito de mantener la integridad de las operaciones y procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías el personal deberá recibir capacitación específica conforme a sus funciones. Los temas que puede incluir son los siguientes: mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques (en su caso), recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocimiento de conspiraciones internas, protección de los controles de acceso, control de sellos de alta seguridad, uso de gafetes oficiales, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el agente aduanal y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

	• En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.) • Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en Power Point, folletos, etc.). • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Quien es el responsable de reportar los incidentes de seguridad. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior relacionado al incidente de seguridad. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.). • Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.).

E5.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Auto Transportista Terrestre.

Primera Vez:	Renovación:
	Adición:
	Modificación:
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Acuse de Recibo

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el auto transportista terrestre, implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros mitigando el riesgo de contaminación de sus vehículos con productos ilícitos, así como de pérdida, robo y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministros.

Los auto transportistas terrestres interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, la empresa transportista que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Como ejemplo de los puntos o temas que se pide realicen los interesados durante el llenado de este documento, y que requieren un análisis para poder identificar riesgos que afecten la cadena de suministros, y a su vez ayude a detectar su tratamiento están los siguientes: puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales, principalmente.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas.
	Describa y/o anexe... • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera sólo una explicación del procedimiento, ésta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.
El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
6. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c.
7. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
6. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c.

- 7. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
- 8. Cualquier “Perfil del Auto-Transportista Terrestre” incompleto no será procesado.
- 9. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud para Socio Comercial Certificado y el Perfil del Auto transportista Terrestre, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
- 10. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
- 11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación.

Deberá llenar un perfil de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Auto transportista Terrestre”:		de	
RFC: _____		Nombre y/o Razón Social: _____			
Nombre y/o Denominación de la Instalación _____		_____			
Tipo de Instalación _____		_____			
Calle: _____		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia		Código Postal		Municipio/Delegación	
				Entidad Federativa	
Antigüedad de la Instalación (años de operación):				Actividad preponderante (Transfer / Largo Recorrido)	
Tipo de servicio (Carga General/Especializada):					

No. de embarques promedio mensual (EXP):

(Por medio de transporte)

No. de embarques promedio mensual (IMP):

(Por medio de transporte)

Número de empleados total de esta
instalación:

Superficie de la Instalación (M²):

Número total de patios y/o sucursales (propio y/o subarrendado) que se encuentren habilitados y que se utilicen para el almacenaje de los medios de transporte:

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.

Si ☐

No ☐

Nivel: ☐

Pre-Aplicante ☐

Aplicante ☐

Certificado ☐

Certificado/
Validado ☐

CTPAT Account number (Ocho
dígitos):

Fecha de última visita en esta
instalación:

Partners in Protection (PIP)

Si ☐

No ☐

No. de Registro:

Operador Económico Autorizado de otros países
(OEA's)

Si ☐

No ☐

Programa:

Registro:

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de
Suministros

Si ☐

No ☐

Programa:

Registro:

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección (cuál) implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación, que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministros y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etc.) asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo. • Tipo de servicio:

	- Largo recorrido. - Tránsito interno e internacional. - Transfer. - Consolidado. <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías, por lo menos una vez al año, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros, de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).

2. Seguridad física.

La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros. Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y /o pensiones.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ☐ Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). ☐ En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. ☐ Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. ☐ Indique como están divididos sus patios. (Describa brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros). <i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de éstas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.

	• Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso. En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Como se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos.

	<i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga y pasajeros, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio).

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

	Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios y/o pensiones de los medios de transporte, almacén de mercancías (en caso de prestar este servicio), asimismo, mantienen el control de ingreso a los operadores/choferes, personal administrativo y/o visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o pensiones donde se resguardan los vehículos de carga (tractores), remolques y contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.
Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.).

	Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales.

La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, vendedores, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros tales como, Transportistas sub-contratados, Agentes Aduanales, Seguridad Privada, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc.

	Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa transportista deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Periodicidad de visitas al socio comercial. - Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. - Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. - En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.

	<i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos, que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior, a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante lo siguiente: asignación del medio de transporte, contenedor, remolque, dentro y fuera de los patios conforme a la disponibilidad, el ingreso a las instalaciones del fabricante, proveedor o vendedor que describa la carga y descarga de las mercancías, el traslado con rutas y puntos de descanso autorizados.

Asimismo, el transportista terrestre deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada; comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente:
	1. Solicitud de servicio. 2. Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. 3. Asignación de Operador. 4. Confirmación de servicio. 5. Instrucciones al Transportista. 6. Recolección de carga. a) Identificación ante la empresa. b) Cartas de Instrucciones para entrega: 7. Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). 8. Almacenamiento durante espera de instrucciones de envío u orden de despacho. 9. Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio). 10. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica). 11. Almacenamiento de espera. 12. Desconsolidación. 13. Traslado a destino final. 14. Flujo de información asociado con el embarque.

	Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza). Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente: ☐ Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: 1. Origen (Recolección). 2. Destino. 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.). 4. Hora y fecha de entrega. 5. Costo por flete. 6. Seguro. ☐ Designación de unidad y operador. ☐ Preparación y entrega de Documentación. ☐ En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente: Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros). ☐ Documentación que se requiera presentar en Aduana. ☐ Equipo de protección personal, o alguna petición especial deL Agente Aduanal o la Agencia Aduanal.

	7. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.

5.2 Entrega y recepción de carga.

La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etc.) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.

El operador/chofer debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de la carga que será trasladada, como la orden de remisión o transferencia, así como la hoja de instrucciones que establecerá de manera precisa los datos de contacto a quien se tendrá que dirigir en caso de ocurrir algún incidente, inspección por parte de alguna otra autoridad o modificación de las condiciones originales del embarque, rutas señaladas por el cliente entre otros.

Asimismo, con la documentación que se le entregó, deberá corroborar al momento de carga y descarga de la mercancía el número de bultos y los candados asignados descritos en los mismos.

Además la empresa transportista deberá emitir por cada embarque, una carta porte debidamente documentada, que deberá contener, además de los requisitos fiscales, las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.

5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte, así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:

- a) Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
- b) Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
- c) Conocer en todo momento la posición del vehículo.
- d) El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).
- e) Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se

reporte cada 15 minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.

f) El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:

- ☐ Dispositivo fuera de geocerca.
- ☐ Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.
- ☐ Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
- ☐ Remoción no autorizada del dispositivo.

Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, paradas autorizadas de comidas, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, incidente mecánico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta. Asimismo, el monitoreo de los embarques debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información: 1) Nombre del Operador. 2) Origen y destino del servicio. 3) Cliente. 4) Tipo de carga. 5) Registros de la ubicación de la unidad. 6) Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.

	Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior.
	Recomendación: El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. c) Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques. d) Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo. e) Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). f) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. g) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado para atender fallas mecánicas de las unidades.

5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta	Notas Explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

6. Gestión aduanera.

La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del CAAT, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20 de la Ley y la regla 2.4.4.

Las empresas que cuenten con el “**Registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías**” de conformidad con la Regla 4.6.11., deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Regla 4.6.18.

Tratándose de tránsitos internos de mercancía de comercio exterior a los que se refiere los artículos 127 de la Ley, 189 del Reglamento y la regla 4.6.11., la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, señalando las causas que originaron el retraso, el lugar donde se encuentre el medio de transporte, el número de pedimento de tránsito y el estado que guardan los candados oficiales en su caso. (Artículo 188 del Reglamento).

Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., la empresa transportista en su caso, deberá de contar con un procedimiento documentado con el que garantice que el tránsito interno de las mercancías, debe efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15.

Para los casos de destrucción de mercancías previstos en el artículo 94 de la Ley y 141 del Reglamento, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado por el que garantice la entrega de los avisos de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con el registro del CAAT. Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT (este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder). Indique si cuenta con el “Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías”, en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos: • Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.18. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: ➤ Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro. ➤ Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. ➤ Integración de un expediente por cada usuario del servicio. • Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento. Anexe procedimiento documentado al que se refiere el

	artículo 189 del Reglamento y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

- A.** Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
 - V- Verificar el número de sello.
 - T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
 - T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- B.** Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.
- C.** Colocar en el caso de contenedores y remolques el sello de alta seguridad en la puerta derecha o, en su caso, si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- D.** Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.

- E. Considerar el tipo de reportes y registros que se realizarán si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el

sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Contenedores, Semirremolques y Remolques
- Defensa. - Llantas y rines (tractor y remolque). - Piso (tractor). - Tanques de gasolina. - Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio/ puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo. - Tanques de aire. - Chasis y área de la quinta rueda. - Ejes de transmisión. - Tubo de escape. - Motor/ Caja de la batería/Caja y filtros de aire;	- Base del remolque. - Puertas exteriores e interiores. - Pared lateral derecha. - Techos interno y externo. - Pared frontal. - Pared lateral izquierda. - Piso interno. - Eje o placa del patín. - En su caso, el sistema de refrigeración.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: Responsables de llevar a cabo la inspección. Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente subestándar; asimismo,
	Tratándose de empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Revisión Ocular Diaria de la Unidad de Autotransporte. Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.

	Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal. Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico-mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar que tipo de registro se lleva a cabo. Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como ejes, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del parque vehicular, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva al vehículo que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto: • Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques entre otros) estableciendo controles dentro de sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques). Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques. Indique cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de cada una de estas: • Nombre o denominación de la instalación. • Dirección completa de la instalación. • Superficie de la instalación marcada en m2. • Indique cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo). • Número de personas que laboran en esta instalación. • En caso de que alguna instalación haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. • Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. • Describa como se asegura de que su socio

	comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).
- Copia de la identificación oficial.
- Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado.
- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social.
- Cartas de recomendación.
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación.
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la

	contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Como se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor

	de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación ante las Instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: - Nombre completo. - Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. - Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que

	sus choferes viajen con la licencia vencida). - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones - Este personal, deberá estar contratado de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.

Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

- La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente: Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos.
 - Tarjeta de circulación.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente;
- Certificado de baja emisión de contaminantes.
- Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos.

	c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ☐ Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ☐ Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información.
	Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: ☐ Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ☐ Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ☐ Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ☐ Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.
	Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema

	de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.
	b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios

	y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SCT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

	• En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.
	• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes. Explique brevemente en qué consiste. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones. • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o

	sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior, deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar: • Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas. <i>Recomendación:</i> Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas,

	etc.). • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.). • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E6.



Perfil de Mensajería y Paquetería

Primera Vez: ☐ Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que las empresas de mensajería y paquetería, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Las empresas de mensajería y paquetería interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que

cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

En caso de que la empresa de mensajería y paquetería cuente con autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; además de cumplir con lo dispuesto en el presente documento, deberá de acreditar los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones principales en las que consolida mercancía de comercio exterior y en su caso de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería y con los domicilios registrados ante el RFC.
2. En cada sub-estándar, la empresa de mensajería y paquetería deberá detallar cómo cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	Notas explicativas
	Describa y/o anexe... ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.
 El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este “Perfil de Mensajería y Paquetería”, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción VI, inciso e).
 Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.
6. Cualquier perfil de la empresa de mensajería y paquetería incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil de Mensajería y Paquetería”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción primera.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil de la empresa de mensajería y paquetería por cada una de las instalaciones de consolidación de carga y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil de Mensajería y Paquetería”:		de
RFC	Nombre y/o Razón social			
Nombre y/o Denominación de la Instalación				
Tipo de Instalación				
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior		
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa	
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:		
Productos preponderantes que manejan en la (Según sea el caso) instalación de la empresa de mensajería y paquetería:				
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte)				
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte)				
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (m ²):		

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.	Si ☐ No ☐	Nivel: Pre-Applicante ☐ Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/Validado ☐
C-TPAT Account number (8 dígitos):		Fecha de última visita en esta instalación: _____
Partners in Protection (PIP)	Si ☐ No ☐	No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si ☐ No ☐	Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐ No ☐	Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad. Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones. Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

La empresa de mensajería y paquetería deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que realiza la empresa de mensajería y paquetería. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros). La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa de mensajería y paquetería, de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.

	Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía,

así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones (indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía. •

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas.

Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.

	Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas explicativas Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). - De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir: - Responsable del control de los sistemas de iluminación. - Cómo se controla el sistema de iluminación. - Horarios de funcionamiento. - Identificación de áreas con iluminación permanente.

	e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los

	aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a los lineamientos establecidos por la ACEIA y operación simultánea con la Aduana o área central que se trate. Lo anterior resulta aplicable en los casos en las que las empresas de mensajería y paquetería estén ubicadas dentro de un recinto fiscalizado y/o fuera de él.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del CCTV, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8., para aquellos que cuenten con autorizaciones de recinto fiscalizado y recinto fiscalizado estratégico, para los demás casos deberá de ser el plazo de grabación al menos de treinta días; la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo y, en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de mercancías de comercio exterior).

	• Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación y, en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación,

	registros, reportes, etc. En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). - Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:

	• Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

	• Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un paquete sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes

	puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en los servicios que proporciona como mensajería y paquetería, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería” establecido por la AGACE de manera genérica o, en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etc.). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: Agentes Aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad

	de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y, en su caso, del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad;

	3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el documento donde ilustre o describa el mapeo general de su proceso logístico y los procesos de seguridad por los que atraviesan las mercancías de comercio exterior, propiedad de terceros desde el punto donde se origina su operación hasta su término o destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, guarda, maniobra, custodia y entrega de carga de mensajería y paquetería. Incluya en el mapeo, los nombres (RFC y razón Social) de las empresas que intervienen en su proceso logístico general. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, siempre y cuando describa por lo menos los siguientes aspectos: 1. Recolección, entrega y/o recepción de mercancía de comercio exterior en el (los) centro (s) de distribución y/o acopio. 2. Seguridad en el traslado de la mercancía a recinto fiscal o fiscalizado. 3. Seguridad en el almacenamiento y/o distribución en recinto fiscal o fiscalizado.

	4. Seguridad de proceso durante el despacho aduanero. 5. Seguridad en transporte internacional (aéreo, terrestre, marítimo o multimodal). 6. Seguridad en desaduanamiento y/o desconsolidación en país destino. 7. Entrega a destino final.

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que la empresa de mensajería y paquetería cuente con almacenes y/o centros de distribución externos registrados ante el mismo **RFC**, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

De igual manera, indique si cuenta con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centro de distribución u otros al interior de sus instalaciones, los cuales deberán en todo momento cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos por la propia empresa.

Respuesta:	Notas explicativas
	De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternos o diferente al que opere bajo la empresa de mensajería y paquetería, deberá indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (Denominación y domicilio) y explicando brevemente qué actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (Cross Dock, almacén temporal, etc.). Asimismo, indique si éstos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes

	administrados por un tercero, no están obligados a presentar un “Perfil de Mensajería y Paquetería”). Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; registradas ante su R.F.C. deberán llenar por cada instalación autorizada, el Perfil de la modalidad y rubro correspondiente.

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga de la empresa de mensajería y paquetería, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate.

De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida.

Respuesta:	Notas explicativas
	- Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente. - Certificado de baja emisión de contaminantes. - Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente. Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos respecto del procedimiento documentado para la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores.

	• Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des consolidación y cotejo de la información. • Tecnología no intrusiva para la revisión y supervisión de entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería, explicando el plan de mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos (calibración).
	<i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir: 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa de mensajería y paquetería. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Coordinación de las áreas de la empresa de mensajería y paquetería quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero. 4. Registro de la introducción a la empresa de mensajería y paquetería de las mercancías con carga completa y consolidada. 5. Plazos de liberación. 6. Solicitudes de previo. 7. Servicios que ofrece la empresa de mensajería y paquetería para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar

	discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que traslada mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, la empresa de mensajería y paquetería debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior dentro y fuera de su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología en las siguientes etapas: durante la recolección; arribo a sus centros de consolidación de carga, la guarda, custodia y liberación de mercancías, objeto de comercio exterior con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor y origen de la mercancía, la ubicación física en la instalación, entre otras de conformidad a la normatividad aplicable.

Para efectos del seguimiento de unidades vía terrestre, la empresa debe incluir en el procedimiento mencionado, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de recolección y entrega en almacenes y/o centros de distribución o acopio, en su caso, puntos intermedios. Asimismo, describir las medidas en caso de la identificación de retrasos en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta, la inspección de autoridades o incidentes relacionados con la seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en la empresa de mensajería y paquetería, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en la empresa de mensajería y paquetería de mercancía de comercio exterior completa y/o consolidada. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en empresas de mensajería y

	paquetería conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías que recolecta de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y el despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Detalle como transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en la empresa de mensajería y paquetería (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa de mensajería y paquetería y aseguran la exactitud de las mismas, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias para la autorización de salida.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

La empresa de mensajería y paquetería debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga, éstos deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje y, en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor o peligrosas.

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el representante aduanal.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un representante aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento de selección del agente aduanal o representante aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente aduanal o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir al menos lo siguiente: el proceso de comunicación con las autoridades aduaneras cuando estén enterados del traslado y custodia de valores superiores al determinado por la autoridad de conformidad al artículo 9 de la Ley. La transmisión de los manifiestos de carga a través del SEA (Ventanilla Digital) y los plazos establecidos, conforme al artículo 38 del Reglamento de la Ley y regla 1.9.17 de las Reglas; los avisos en los casos de destrucción, extravío y descomposición de mercancías; el proceso de despacho aduanero por conducto del representante legal de la empresa de mensajería siempre que no excedan los montos determinados, las excepciones establecidas y la determinación de pago de la tasa global que corresponde. Para los casos en los que preste el servicio de pre-validación electrónica de datos, establecer cómo cumple las obligaciones previstas en la Regla 1.8.2; los avisos que deben enviar a las autoridades tratándose de mercancías explosivas y armas de fuego; la actualización de datos en el registro CAAT y su periodicidad. Los procesos de retorno de mercancías cuando estén en depósito ante la Aduana; relativo al uso del RFC genérico en caso de operaciones globales y el uso de RFC para operaciones individuales.

Aunado a lo anterior, la empresa de mensajería y paquetería en caso de contar con autorización como Recinto Fiscalizado Estratégico, Depósito Fiscal, elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado, debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que deriven de las operaciones de comercio exterior que manejan. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que haya pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso.

Por otro lado, debe incluir en el procedimiento, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía; garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8. de las RGCE y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus

	obligaciones aduaneras.

6.3 Comprobación aduanera.

La empresa de mensajería y paquetería, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación de la empresa, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

La empresa de mensajería y paquetería debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquéllos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado estratégico en los medios de transporte. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

- V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- V- Verificar el número de sello.
- T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
- T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad. Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de la empresa de mensajería y paquetería. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen de la empresa de mensajería y paquetería conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas;	1. Pared delantera; 2. Lado izquierdo y derecho;

3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompe vientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas

	Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho o, en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa de mensajería y paquetería estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la contratación del personal y, asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios

	Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. - Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: - Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. - Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. - Requerimientos específicos para puestos críticos. - En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la baja del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: Cómo se realiza la entrega de identificaciones,

	controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para el registro,

	control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.

	• Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.
	Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.

	2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).
	5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben

establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etc.) • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se originen o destinen al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los

	operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos

logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <i>Recomendación:</i> Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, debe incluir al menos los siguientes: • Información general del embarque, Orden de servicio;

	• Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); • Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. • Videograbaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista, documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras, documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E7.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Recinto Fiscalizado

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐
	Adición: ☐
	Modificación: ☐
Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los recintos fiscalizados, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los recintos fiscalizados interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con concesión o autorización como recinto fiscalizado. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley, manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de recinto fiscalizado, así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.

2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas
	Describe y/o anexe... ● Puntos a destacar... Recomendación: 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil del Recinto Fiscalizado, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción V, inciso b.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado por cada una de las instalaciones que operen bajo la concesión o autorización de Recinto Fiscalizado y que presten los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Recinto Fiscalizado”:		de	
RFC		Nombre y/o Razón social:			
Nombre y/o Denominación de la Instalación					
Tipo de Instalación					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia		Código Postal		Municipio/Delegación	
Entidad Federativa					
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:			
Productos preponderantes que manejan (Según sea el caso) en el Recinto Fiscalizado:					
No. de embarques promedio mensual (Por medio de transporte) (EXP):					
No. de embarques promedio mensual (Por medio de transporte) (IMP):					
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (M²):			

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)							
C-TPAT.	Si	☐	No	☐	Nivel: Pre-Applicante ☐	Applicante ☐	Certificado ☐
							Certificado/ Validado ☐
C-TPAT Account number (8 dígitos):					Fecha de última visita en esta instalación:		
Partners in Protection (PIP)	Si	☐	No	☐	No.	de	
					Registro:		
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si	☐	No	☐	Programa:		Registro:
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si	☐	No	☐	Programa:		Registro:

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que considere que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización.

1.1 Análisis de riesgo.
El recinto fiscalizado autorizado debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.
Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones. Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Los recintos fiscalizados deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización.

El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

El recinto fiscalizado debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del recinto fiscalizado y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describe el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.

	Recomendaciones: El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).

	Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación y a la coordinación establecida con la aduana, la ACIA o la AGCTI, en su caso.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV), debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8 la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). • Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. • Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos que establezca la Administración Local de Aduanas de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un paquete sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Recinto Fiscalizado” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad privada, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos: 1. Origen de las mercancías: a. Mercancías nacionales o nacionalizadas. b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. 2. Aduanas de despacho. 3. Traslado de la mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega al consignatario. 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. 8. Abandonos, destrucción de mercancías, entre otros.

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que el recinto fiscalizado cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternativo o diferente al que opere bajo su autorización o concesión como recinto fiscalizado, deberá indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (denominación y domicilio) y explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etc.). Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado deberá coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.

5.3 Entrega y recepción de carga.

El recinto fiscalizado debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga del recinto fiscalizado, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate.

De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida antes de someterse a las formalidades del despacho aduanero y autorizar su salida.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, plataformas de ferrocarril, guías aéreas, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des-consolidación y cotejo de la información. <i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir: 1. Método de inspección en el punto de acceso al recinto. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Coordinación de las áreas del recinto quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero. 4. Registro de la introducción al recinto fiscalizado de las mercancías consolidadas. 5. Plazos de liberación. 6. Solicitudes de previo 7. Servicios que ofrece el recinto para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero.

	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que trasladan mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme los lineamientos de un procedimiento documentado.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados, transferencias internas en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior consolidada y/o des-consolidada. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén. Describe y enumera las áreas de riesgo identificadas en el recinto fiscalizado.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: Detalle cómo transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en el recinto fiscalizado (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida proporcionada por usuarios de comercio exterior, transportistas, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros que convergen en el recinto.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: - Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. - Quien es su proveedor. - Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. - Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. - La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos.

	• Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor, peligrosas.

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

El recinto fiscalizado debe contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras por contar con autorización federal. Este debe incluir al menos lo siguiente: a) la garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan; b) La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras; c) el espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que hayan pasado a propiedad del fisco federal; d) el almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad; e) proceso de transferencia de mercancías entre almacenes; f) proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado; g) sobre la autorización para que las mercancías puedan ser objeto de elaboración, transformación o reparación, en su caso.

Por otro lado debe incluir en el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía, garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8.y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.

6.2 Comprobación aduanera.

El recinto fiscalizado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación del recinto, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente y resguardarlas durante al menos un mes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero. Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la exactitud de la misma, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias, identificación de medios de transporte, peso, entre otros, para la autorización de salida.

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

El recinto fiscalizado debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior completa o consolidada que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.

V- Verificar el número de sello.

T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.

T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad. Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión para auto transporte:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda.	1. Pared delantera; 2. Lado izquierdo y derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.

	• Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores, transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso o manipulación y cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

	En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluyan la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos.

	c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

	Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (Centro de Proceso de Datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información del recinto fiscalizado deberán incluir como mínimo lo siguiente: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).

	4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:

	• Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <i>Recomendación:</i> Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente: • Información general del embarque, orden de servicio. • Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. • Videgrabaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E8.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐
	Adición: ☐
	Modificación: ☐
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que los recintos fiscalizados estratégicos, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los interesados en obtener la inscripción en el registro de Empresas Certificadas bajo la modalidad de “Recintos Fiscalizados Estratégicos” a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA para otorgar la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con autorización como recinto fiscalizado estratégico. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con autorización para la introducción, por tiempo limitado, de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas, a los recintos fiscalizados estratégicos, para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de conformidad con los artículos 14, 14-D y 135-A de la Ley manifestadas en su solicitud de inscripción como empresa certificada bajo la modalidad de recinto fiscalizado estratégico así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.

2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado estratégico deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas
	Describe y/o anexe... ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado el Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Empresas Certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción V.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Empresa Certificada, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción tercera.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico por cada una de las instalaciones que operen bajo la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico y que en sus procesos realicen el manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de mercancía de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”:		de	
RFC		Nombre y/o Razón social :			
Nombre y/o Denominación de la Instalación					
Tipo de Instalación					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia		Código Postal		Municipio/Delegación	
Entidad Federativa					
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:			
Productos preponderantes que manejan en el (Según sea el caso) Recinto Fiscalizado Estratégico:					
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte)					
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte)					
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación(m²):			

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.	Si ☐ No ☐	Nivel: Pre-Applicante ☐ Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/ Validado ☐
C-TPAT Account number (8 dígitos):	Fecha de última visita en esta instalación: _____	
Partners in Protection (PIP)	Si ☐ No ☐	No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si ☐ No ☐	Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐ No ☐	Programa: _____ Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de la organización.

1.1 Análisis de riesgo.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guarda, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones. Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Los Recintos Fiscalizados Estratégicos deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.

La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado en las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

Lo anterior podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las medidas de control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad del Recinto fiscalizado estratégico y de las mercancías de comercio exterior establecidos por la AGA, siempre que dichas medidas sean suficientes para acreditar lo establecido en el presente estándar.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado estratégico, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describe el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. Describe de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.

	Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de persona autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a los lineamientos establecidos por la ACEIA y operación simultánea con la Aduana o área central que se trate.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del CCTV, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la AGA, en relación con la RGCE 4.8.7., la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado Estratégico.

3.1 Personal de seguridad.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso, (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). • Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. • Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar con un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos de control que establezca la Aduana de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de, manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal.

	• Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado estratégico, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresa de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etc.).

	• Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

	- En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendido y/o cancelado. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: - Periodicidad de las visitas. - Puntos de revisión en materia de seguridad. - Elaboración de reportes. - Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. - Seguimiento a los acuerdos. - Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. - Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías de comercio exterior y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:

	1. Origen de las mercancías: a. Mercancías nacionales o nacionalizadas. b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. 2. Aduanas de despacho. 3. Transferencias de mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías en territorio nacional o embarque de retorno al extranjero incluyendo el proceso de adquisición de bienes nacionales. 5. Despacho Aduanero que incluyan las disposiciones para destinar mercancías objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas en recintos fiscalizados estratégicos y en su caso del retorno de bienes procesados en su mismo estado. 6. Destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional. 7. Entrega al consignatario. 8. Gestión y operación de “Avisos de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas” conforme a los lineamientos de la ADACE de su localidad. 9. Flujo de Información relacionado con la mercancía.

5.2 Almacenes y centros de distribución.

En caso de que el recinto fiscalizado estratégico cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas
	De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternativo o diferente que opere bajo su autorización como recinto fiscalizado estratégico, deberá indicar, si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (denominación y domicilio) y explicando brevemente que actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (cross dock, almacén temporal, etc.). Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. Las instalaciones que cuenten con autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, deberá coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.

5.3 Entrega y recepción de carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, la empresa debe verificar la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con documentación legal y aduanera correspondiente.

El recinto fiscalizado estratégico de conformidad a su análisis de riesgo, debe contar con un proceso de liberación y extracción de mercancía, establecer parámetros para inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la mercancía de comercio exterior a despachar con independencia de las revisiones oficiales que las autoridades puedan realizar con la finalidad de identificar mercancía ilícita, prohibida, no declarada o con discrepancia, inclusive aquellas que, conforme a su naturaleza, esté sujeta a regulaciones o restricciones adicionales para el cumplimiento aduanero y traslado. De igual forma, debe garantizar que el conductor que transporta mercancías de comercio exterior, durante la entrega o recepción cuente con la información documental requerida para su traslado en el que incluya, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. • Gestión y operación de “Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas”. <i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir: 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Registro de la introducción al recinto fiscalizado estratégico de las mercancías recibidas. Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá llevarse a cabo a mercancía que recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme a los lineamientos de un procedimiento documentado.

Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados estratégicos conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados que describan medidas y acciones para identificar, detectar y reportar medidas y/o acciones a realizar en caso de mercancía faltante, sobrante, prohibida, mercancía ilícita, no declaradas durante el manejo y traslado en el recinto fiscalizado o de cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacenaje, reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos los que intervienen en su cadena de suministro (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado estratégico y aseguran la protección de la misma.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados, y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario y sus clientes. • Quien es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema.

	• Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos o de conformidad a las disposiciones operativas de sus clientes. • Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios y la comunicación con sus clientes. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje.
	<i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de

	mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

6. Gestión aduanera.

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Gestión del despacho aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un agente aduanal o, en su caso, un representante aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento de selección del agente aduanal o representante aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o representante aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.

6.2 Obligaciones aduaneras.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior automatizado y en línea con la autoridad de manera permanente e ininterrumpida, conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I, de la Ley y la información a que se refiere la regla 4.8.3., de las RGCE, el Anexo 24 y los lineamientos emitidos por el SAT.

Además, debe incluir al menos lo siguiente: a) el proceso para dar cumplimiento a las medidas de seguridad, control vigilancia, vías de acceso, infraestructura, y equipamiento de la superficie; b) procesos relativos a los equipos para la agilización del despacho aduanero relativo a los sistemas electrónicos para el control de las mercancías personas o vehículos que ingresen o retiren del recinto. Lo anterior conforme a los lineamientos de las áreas de SAT y propias de su autorización.

Por otro lado, debe incluir en el procedimiento el proceso de destrucción de desperdicios o destino en mercado nacional o extravío de mercancía conforme a la normatividad vigente, transferencias de mercancías a recintos fiscalizados y/o estratégicos, traslados para efectos de mantenimiento, reparación o calibración en maquinaria y/o equipo.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras. Anexe el (los) procedimiento(s) para el cumplimiento de lo dispuesto en las reglas 1.5.3., 1.6.13. y 1.6.17., según

	corresponda.

6.3 Comprobación aduanera.

El recinto fiscalizado estratégico, con el objeto de verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o representante aduanal.

7. Seguridad de los medios de transporte de carga.

El recinto fiscalizado estratégico debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores.

El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquéllos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado estratégico en los medios de transporte. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

- V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- V- Verificar el número de sello.
- T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.

- T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas explicativas
	Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad. Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados estratégicos. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado estratégico conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el

sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina/dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda.	1. Pared delantera; 2. Lado izquierdo y derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de Remolques.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del(los) lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones

	oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.

8. Seguridad del personal.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en las que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros de la empresa, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad

	en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas

	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la

	continuidad del negocio. Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
	c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).

	5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas explicativas
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos. Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, períodos

	específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de

	los medios de transporte. <i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:

	• Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas explicativas
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <i>Recomendación:</i> Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente: • Información general del embarque, orden de servicio. • Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección de medios de transporte;

	órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. • Videograbaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras, documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E9.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Transportista Ferroviario.

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐ Adición: ☐ Modificación: ☐ Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que la empresa concesionaria de transporte ferroviario, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en sus equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores, chasises, remolques, plataformas etc., que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su

interior y en contenedores) con productos ilícitos, así como de pérdida o robo de mercancía y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministro.

Las empresas concesionarias de transporte ferroviario interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que la empresa concesionaria del transporte ferroviario que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán sus procesos logísticos, identificando riesgos que afecten la cadena de suministro y a su vez brindando un tratamiento para reducir estos riesgos. Principalmente aquellos relacionados con los puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un Perfil de Transportista Ferroviario de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.
2. Describir detalladamente cómo el transportista ferroviario cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

El campo, referente a las “**Notas Explicativas**” es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “**Respuesta**” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de “**Notas explicativas**”, se incluyen “**Recomendaciones**”, las cuales pretenden ser una guía en el caso de

que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este “Perfil del Transportista Ferroviario”, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c).
6. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
7. Cualquier “Perfil del Transportista Ferroviario” incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil del Transportista Ferroviario”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado periódicamente y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.3.
10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos”, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Deberá llenar un Perfil de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación

Número de “Perfil del Transportista Ferroviario”: _____ de _____

RFC

Nombre y/o Razón Social :

Nombre y/o Denominación de la Instalación

Tipo de Instalación

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal

Municipio/Delegación

Entidad Federativa

Antigüedad de la Instalación (años de operación)

Actividad preponderante

Tipo de servicio (Carga General/Especializada):	
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la instalación (M ²):

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.	Si ☐ No ☐	C-TPAT Account Number (8 dígitos):	Fecha de la Última Visita:
		Nivel:	☐ Pre-Aplicante ☐ Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/Validado
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si ☐ No ☐	Programa:	Registro:
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐ No ☐	Programa:	Registro:

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre:	Categoría:	Vigencia:
Nombre:	Categoría:	Vigencia:
Nombre:	Categoría:	Vigencia:
Nombre:	Categoría:	Vigencia:

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros

La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, el análisis, la evaluación y el tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección implemente estrategias,

elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena.

1.1 Análisis de riesgo.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y sus instalaciones asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué tramos, rutas y/o áreas de la empresa concesionaria de transporte ferroviario se incorporan al análisis de riesgo • Tipo de servicio: – Tránsito interno e internacional <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

La Empresa Concesionaria de Transporte Ferroviario debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la

cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas y soportadas en los procedimientos que aplican.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enuncie las políticas del transportista ferroviario en materia de seguridad en la cadena de suministros y de todas sus instalaciones, quién es el responsable de su revisión así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la Gerencia de la empresa verifica el

	resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa concesionaria de transporte ferroviario. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los cuales se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el plan de contingencia y/o emergencia enfocado a la cadena de suministros y sus instalaciones, relacionando aquellos eventos de riesgo que pueden afectar el funcionamiento del transportista como accidentes durante la ruta (descarrilamientos, incendios, arrollamientos, bloqueos, robos, accidentes, fallas mecánicas, cierre de aduanas, etc.) Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. En el caso de que trasladen Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.)

2. Seguridad física.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, terminales, patios, donde resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.) Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios de clasificación de la terminal ferroviaria.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios de operación ferroviaria y/o a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o de empresa privada de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la

	cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje carros de ferrocarril, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. • Indique cómo están divididos sus patios operativos ferroviarios. (Describa brevemente, de qué forma separan los carros de ferrocarril o contenedores de carga domestica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; talleres; entre otros). <i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:

	a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas operativas de manejo y almacenaje los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) • Cómo se lleva el control de entrada y salida de

	vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, la implementación de estos dispositivos se justificará con el análisis de riesgo realizado previamente por el transportista ferroviario. Asimismo, deberán contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

La dirección de la empresa concesionaria de transporte ferroviario será la responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de sus instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores Asegúrese que dichos procedimientos no excluyan los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento, patios de reparación y mantenimiento, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, etc. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:

	• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Cómo se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.
2.7 Aparatos de comunicación.	
El transportista ferroviario deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación,

	asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema fallara permanente, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si la tripulación de la empresa utiliza teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores).

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este período, deberá aumentar el período del

mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un

	mes). Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios de operación ferroviaria de los carros de ferrocarril), asimismo, mantienen el control de ingreso al personal operativo y/o administrativo y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

3.1 Personal de seguridad.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o el lugar donde se resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: - Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. - Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. - En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.

	En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: - Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.) - Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.) Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas

	responsables de autorizarlas y administrar. Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados	
Respuesta:	Notas Explicativas:

	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa concesionaria de transporte ferroviario debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente: • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

	<i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales, asimismo y de acuerdo a su análisis de riesgo identificará y hará exigible a estos socios el cumplimiento de criterios de seguridad en la cadena de suministros internacional. (Empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese no excluir los siguientes puntos: • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.

	• Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal; • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad; • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como, empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio, agentes aduanales, transportistas terrestres, seguridad privada, empresas que brinden el servicio de reparación a los medios de transporte, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en los criterios y objetivos de este perfil de seguridad, o en caso de existir el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y

	de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione qué tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

La empresa concesionaria del transporte ferroviario debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, el transportista ferroviario deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período de tiempo justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con la recepción, control, manejo, almacenaje, custodia y entrega carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior, para garantizar la seguridad de la cadena de suministros relacionados con los medios de transporte, a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados

o personal no autorizado tengan acceso a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Mapeo de procesos.

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa lo siguiente: solicitud del cliente, asignación de la tripulación, en su caso el ingreso a las instalaciones del cliente, proveedor o vendedor (espuela) que describa la entrega y retiro de los carros de ferrocarril, el traslado hacia las terminales, el proceso de clasificación de los carros, rutas, escapes o laderos.

Asimismo, el transportista ferroviario deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de la tripulación (Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía), despachadores de trenes, rutas previamente diseñadas, recolección o entrega de carros de ferrocarril cargados e intercambio de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior al ferrocarril conectante; manejo de documentación propia del carro de ferrocarril; comunicación durante el trayecto de ruta del tren entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como agentes aduanales, operadores logísticos, clientes contratantes entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	1. Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de la tripulación, vehículos rodantes/unidades rutas, recolección y entrega de carros de ferrocarril cargados, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus contratantes. Este proceso deberá incluir por lo menos lo siguiente: 2. Solicitud de servicio; 3. Asignación de equipo tractivo (locomotoras; 4. Asignación de tripulación; 5. Confirmación de servicio a la tripulación; 6. Instrucciones a la tripulación; 7. Recolección carros de ferrocarril cargados; a) Identificación ante la empresa;

	b) Cartas de Instrucciones para entrega: 8. Sello del contenedor (si aplica) 9. Traslado al patio de clasificación de carros de ferrocarril. 10. Creación de órdenes de trabajo y clasificación de trenes 11. Confirmación de lo clasificado 12. Asignación de tripulación para salida de terminal o patio de clasificación. 13. Documentación generada para el servicio de traslado. 14. Traslado de carros de ferrocarril cargados al puerto, frontera, aduana de salida. 15. Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales).
	☐ Documentación que se requiera presentar en Aduana. ☐ Equipo de protección personal. 16. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente. 17. Medio de comunicación constante con la empresa concesionaria de transporte ferroviario 18. Traslado a destino final 19. Flujo de información asociado con el embarque.
	20. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y

	cobranza). Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente: ☐ Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa más no limitativa al menos la siguiente información: 1. Origen (Recolección) 2. Destino 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.) 4. Hora y fecha de entrega 5. Costo por operación de carro de ferrocarril. 6. Seguro por carro cargado de ferrocarril ☐ Designación de tripulación ☐ Preparación y entrega de documentación. ☐ Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (autoridades, agentes aduanales, DOT, consolidadores/des-consolidadores, entre otros). ☐ Documentación que se requiera presentar en Aduana. 21. Armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patíos o terminales en las vías de clasificación en la Aduana y/o con el cliente (Terminales trasvase, Terminales automotrices, etc.).

5.2 Entrega y recepción de carros de ferrocarril.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe dar a conocer a la tripulación (al personal) los criterios y condiciones que sus clientes exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de los carros de ferrocarril con carga de comercio exterior.

La tripulación (el personal) debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de los carros cargados que serán trasladados, asimismo con la documentación que se le entregó, deberá corroborar el número de los equipos de arrastre (vagones o contenedores) asignados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de los carros de ferrocarril con carga de comercio exterior. Describa detalladamente el procedimiento para el armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patios o terminales en las vías de clasificación, clientes (Terminales trasvase, Terminales automotrices, etc.) y en la Aduana cuando el mecanismo de selección automatizada determine reconocimiento aduanero

5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario es la responsable de vigilar la integridad de los equipos tractivos y de arrastre, así como de la mercancía que se encuentre dentro de los carros de ferrocarril desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los carros de ferrocarril en los que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta.

Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados para asegurarse en todo momento de la ubicación de los trenes. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios de clasificación, aduana de salida, espuelas ferroviarias, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, escapes o laderos, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, incidente mecánico, inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los trenes que trasladen carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los trenes en tránsito con carros de ferrocarril que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista ferroviario deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo y de qué forma se documenta. Asimismo, el monitoreo de los trenes debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información: 1) Nombre de la tripulación 2) Origen y destino del servicio 3) Clientes 4) Tipo de carga 5) Registros de la ubicación de la unidad 6) Bitácora del servicio de la tripulación Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los trenes con carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior. Recomendación: El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los trenes. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear los trenes y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor.
	c) Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los trenes d) Periodicidad para revisar el estatus de los trenes y conforme a su análisis de riesgo señalar los medios de comunicación que existan con la tripulación. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema

	de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). e) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de los carros de ferrocarril conteniendo sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. f) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si la tripulación está capacitada para atender fallas mecánicas de los equipos tractivos y de arrastre.

5.4 Procesamiento de la información y documentación de carros tren.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de los carros de ferrocarril conteniendo con su mercancía como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta	Notas Explicativas
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de carros de ferrocarril. Explique brevemente en qué consiste. Detalle cómo recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

6. Gestión aduanera

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en las reglas 1.9.11., 1.9.12. y 1.9.13. de las RGCE transmitiendo por medio electrónico a la aduana de entrada o salida, o en caso de tránsito la aduana de despacho, la lista de intercambio en los tiempos establecidos en las RGCE antes del arribo del ferrocarril, la cual deberá contener además de los requisitos previstos en la regla 4.2.14 la clave y número de pedimento que ampare las mercancías, así como la descripción de las mismas, conforme a lo señalado en el pedimento, en el COVE o conocimiento de embarque respectivo, según sea el caso.

Deben contar con procedimiento documentado con el objetivo de dar cumplimiento a la regla 2.4.12 de las RGCE para efectos del artículo 20, fracción III y 53 de la Ley.

Tratándose de tránsitos internos deberá contar con un procedimiento documentado en el que se contemplen de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino los avisos a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, asimismo, para los casos de destrucción de mercancías. Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., de las RGCE, estos procedimientos deben contemplar los plazos establecidos en el Anexo15.

Se debe contar con un procedimiento documentado en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril la empresa ferroviaria conforme a lo señalado en la 4.2.14, así como, tratándose de la exportación temporal de locomotoras nacionales o nacionalizadas que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir con los términos de los artículos 115 y 116, como lo señala la regla 4.4.3.

Debe contar con procedimiento documentado para los casos en que los carros de ferrocarril sufran daño y se deban destruir o cambiar de régimen a importación definitiva conforme a los artículos 94 y 106, fracción V, incisos a) y e) de la Ley, de conformidad con la regla 4.2.18.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento para la transmisión electrónica de datos con la aduana. Anexe el procedimiento a seguir cuando algún equipo ferroviario sufre algún daño. Describe el procedimiento para cumplir ante la Aduana en los casos de exportaciones e importaciones temporales de locomotoras. Describe el procedimiento a seguir en el caso de tránsito de mercancía. Describe el procedimiento para cumplir ante la Aduana en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril de la empresa ferroviaria.

6. Seguridad de los equipos ferroviarios de arrastre y vías férreas.

Se debe mantener la seguridad en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, doble estiba plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores.), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en equipos tractivos y de arrastre.

El uso y colocación de sellos o candados en los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o excedan la norma ISO 17712.

El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712. Para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad en los equipos tractivos y de arrastre.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por la empresa ferroviaria durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

- A. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - ☐ V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor
 - ☐ V- Verificar el número de sello
 - ☐ T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto
 - ☐ T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- B. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.
- C. Colocar en los carros de arrastre el sello de alta seguridad en la puerta derecha (en caso de que el sello del cliente este mal colocado o dañado), o en su caso si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- D. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos mediante soldadura o con algún tipo de remache a los equipos tractivos y de arrastre.

Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT: • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor mediante soldadura o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

7.2 Inspección de los equipos tractivos y de arrastre.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento, y de ser el caso que cumplan o exceden con los estándares de seguridad de la NOM064-SCT2-2001.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios operativos o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección, deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Equipo tractivo (locomotora y cabina)	Equipo de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores)
1. Máquina 2. Piso (plataformas) 3. Tanques de combustible 4. Compartimientos del interior de la cabina /baño / puertas y compartimientos de herramientas/sección de tripulación y techo.	1. Base de la plataforma 2. Puertas exteriores e interiores 3. Pared lateral derecha 4. Techos interno y externo 5. Pared frontal 6. Pared lateral izquierda 7. Piso interno 8. Ejes o placas

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los equipos (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente sub-estándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de materiales y residuos peligrosos, cada equipo deberá contar con una bitácora de revisión ocular diaria de las unidades tractivas y de arrastre.

	Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) que contemple las condiciones físico-mecánicas para una segura operación en la infraestructura ferroviaria dentro del país.
	Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico -mecánica que afecte el buen funcionamiento de los equipos tractivos y de arrastre, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar qué tipo de registro se lleva a cabo. Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los equipos tractivos y de arrastre tales como ejes, muelles, modificaciones de estructura o cuerpo del carro de ferrocarril e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del carro de ferrocarril, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva del equipo ferroviario que se trate a efecto de cuidar la

	integridad del mismo, ante esto: • Indique si la reparación o mantenimiento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. • Describa brevemente cómo se lleva a cabo la entrega-recepción de los equipos tractivos y de arrastre que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.

7.3 Almacenaje del equipo tractivo y de arrastre.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe mantener la integridad en todo momento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) estableciendo controles dentro sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las vías designadas para ello, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún equipo tractivo o de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para los equipos, tractivos o de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores), ya sea de su propiedad o a través de un tercero, el transportista ferroviario deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el "Perfil del Transportista Ferroviario"

establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa de qué manera asegura la integridad de los equipos tractivo y de arrastre que trasladan mercancía de comercio exterior (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para el equipo tractivo y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Indique cuántas vías de las terminales o estaciones contempla la empresa ferroviaria para el almacenaje de equipo tractivo y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) y agregue los siguientes datos de cada una de estas: • Nombre o denominación de la vía en la estación o terminal.
	• Ubicación de la vía en la estación o terminal. • Longitud de la vía de almacenamiento. • Indique cuántos carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior ingresan a la

	vía de almacenamiento (impo/expo) • Número de personas que laboran en esta estación o terminal. • En caso de que alguna estación o terminal haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. • Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa concesionaria o es un servicio contratado a través de un tercero • Describa cómo se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

7.4 Seguridad en vías férreas.

La empresa ferroviaria debe mantener la integridad en todo momento de las vías férreas estableciendo controles de revisión y conservación tanto de las vías férreas concesionadas, como de los señalamientos en patios, cruces y calles.

El uso y colocación de señalamientos en vías férreas es considerado un proceso necesario para mantener la integridad de los carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, revisión, asignación, conservación y reemplazo de señalizaciones que cumplan o exceden la NOM-050-SCT2-2001.

El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que durante la revisión y conservación de las vías férreas y señalamientos se mantiene una bitácora del estado en que se encuentran las vías férreas y los señalamientos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa de qué manera asegura la integridad y mantenimiento de las vías férreas Indique los tipos de señalamientos que utiliza y como

	cumple o exceden con la NOM-050-SCT2-2001. Indique las señalizaciones que contempla la empresa dentro de su concesión.

8. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa concesionaria de transporte ferroviario y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa concesionaria, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa)
- Copia de la identificación oficial.
- Copia de la licencia federal Ferroviaria (Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, etc.) vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado
- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social.
- Cartas de recomendación.
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, operadores/maquinistas) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los

medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía operadores/ maquinistas).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, operadores/maquinistas. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta

	cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.) Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral con la empresa concesionaria, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa concesionaria de transporte ferroviario, así como

contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: • Nombre completo • Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. • Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). • Filiación. • Antecedentes laborales. • Enfermedades. • Exámenes médicos. • Capacitación. • Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias federales ferroviarias con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, maquinistas y operadores viajen con la licencia vencida).

	• Resultados de evaluaciones periódicas. • Observaciones. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los carros de ferrocarril con embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.

Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

Reportes, libros, guías de carga, órdenes de trabajo, consist de trenes, listados de vías, estadísticas y cualquier otro documento que se relacione con la actividad del transporte ferroviario.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación.

	d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ☐ Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ☐ Quién tiene acceso a los mismos, y quién autoriza la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: ☐ Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ☐ Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ☐ Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas

	a sus sistemas. ☐ Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.
	<i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información 2. Detalle si opera con sistemas múltiples

	(sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto) 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. e) Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa concesionaria de transporte ferroviario para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/maquinistas, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y

tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SCT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus operadores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/maquinistas. Explique brevemente en qué consiste. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones.

	Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de carros de ferrocarril. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado, documentos de tren, ordenes de trabajo; 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar: • Información relacionada con el/los Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, personal a cargo, carros de ferrocarril con mercancía y rutas. <i>Recomendación:</i> Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: • Información general del embarque, Orden de compra; • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.); • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega; • Videos de sistema de CCTV • Documentación generada para el transportista ferroviario (Lista de empaque, Carta porte, BL,

	hoja de instrucciones) • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.) • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.) • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS)

E10.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil de Parques Industriales.

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐
	Adición: ☐
	Modificación: ☐
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el parque industrial, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación de sus instalaciones.

Los parques industriales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que el industrial que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán e identificarán amenazas que les permitan implementar prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y minimicen el riesgo de contaminación o suplantación con mercancías ilícitas de las empresas que albergan.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un Perfil por cada parque industrial, donde alberguen empresas que realicen operaciones de comercio exterior.
2. Describir detalladamente cómo el parque industrial cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil del Parque Industrial, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción IV, inciso a.
6. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
7. Cualquier Perfil de Parque Industrial incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de Parque Industrial, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos”, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Parque Industrial por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del Corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc., y deben realizar operaciones de comercio exterior.

Información de la Instalación

Número de "Perfil del Parque Industrial": _____ de _____

RFC

Nombre y/o Razón Social : _____

Nombre y/o Denominación de la Instalación _____

Tipo de Instalación _____

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal

Municipio/Delegación

Entidad Federativa

Antigüedad de la instalación (años de operación) _____

Actividad preponderante _____

Número de empleados total de esta instalación: _____

Superficie de la instalación (M²): _____

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)

C-TPAT.

Si ☐ No ☐C-TPAT
Account
Number
(8 dígitos):Fecha de la
Última
Visita: _____

Nivel:

☐ Pre-Aplicante ☐ Aplicante ☐ Certificado ☐ Certificado/ValidadoOperador Económico Autorizado de otros países
(OEA's)Si ☐ No ☐

Programa:

Registro: _____

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de
SuministrosSi ☐ No ☐

Programa:

Registro: _____

Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)

Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

El Parque Industrial debe diseñar políticas y procedimientos documentados para hacer un análisis que le permita identificar riesgos y vulnerabilidades con el objeto de que el Corporativo pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar, asumir o eliminar los riesgos existentes en el Parque Industrial.

1.1 Análisis de riesgo.	
Los Parques Industriales deben establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad al interior de sus instalaciones, particularmente en las áreas que son de uso común o compartido por las empresas domiciliadas en su interior. Por tal motivo, se debe desarrollar un análisis por escrito para tratar los riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación geográfica, índice delictivo, actividad preponderante de las empresas co-propietarias y/o arrendatarias, tipo de mercancía, peligrosa, alto valor, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Este procedimiento debe realizarse de una forma periódica, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en las instalaciones del Parque, que se originen por cambios de las condiciones iniciales en la operación, así como para verificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo; se debe realizar por lo menos una vez al año.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en las instalaciones del Parque Industrial asegúrese de incluir los siguientes puntos: Señale la periodicidad con que lleva a cabo este ☐ procedimiento. Indique qué áreas y/o empresas del Parque ☐ Industrial se incorporan al análisis de riesgo. Recomendación: Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, que de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Los Parques Industriales deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Por su parte, las empresas co-propietarias y/o arrendatarias que operan en el Parque Industrial, deben suscribir y cumplir su Política de Seguridad. Lo anterior, independientemente de que algunas empresas no realicen operaciones de comercio exterior o que ya estén certificadas en materia de seguridad en la cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con una política en materia de seguridad en la cadena de suministros y quien es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo y la supervisión de rutina en los controles de seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal y/o por un tercero autorizado y, procurando en lo posible, que sea independiente de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la empresa. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos específicos de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia del Corporativo del Parque Industrial debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas necesarias. El proceso de revisión debe garantizar que se recopile la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad de la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: Señalar el tipo de auditorías que realiza en materia de seguridad, si son internas (realizadas por ☐ empleados del Corporativo) o externas (realizadas por una empresa contratada para este fin). Indique quienes participan en ellas, y los registros ☐ que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. Indique si el Corporativo del Parque Industrial ☐ verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de ocurrir un evento que afecte el desarrollo normal de las operaciones de logística y comercio exterior en la cadena de suministros (Por ejemplo: bloqueos carreteros, de vialidades internas, vialidades urbanas, tiroteos, amenazas, cierre de aduanas).

Dichos planes deben ser comunicados tanto a los empleados del Parque Industrial, como a los responsables de seguridad de las empresas establecidas en el mismo, mediante capacitaciones periódicas así como realizar de manera colectiva y coordinada, pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad y mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de presentarse una situación de emergencia, que afecte el desarrollo normal de las operaciones de las empresas instaladas en el Parque Industrial. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos para las empresas albergadas en el Parque.

2. Seguridad física.

El Parque Industrial debe contar con mecanismos y procesos documentados para detectar, impedir, o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra accesos no autorizados.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones (oficinas administrativas, naves industriales, almacenes, etc.) deben estar construidas con materiales que puedan resistir e impedir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de detectarse algún daño, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, vialidades internas, externas y la ubicación de edificios administrativos, naves industriales, almacenes, áreas de estacionamiento para vehículos de empleados y de carga, predios baldíos, espuelas de ferrocarril y proyectos de ampliación a corto o mediano plazo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que están construidas las instalaciones (por ejemplo, estructura metálica, paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los inmuebles. En el supuesto de que dos propietarios o inquilinos del Parque Industrial realicen operaciones de comercio exterior y compartan un Almacén o patio de maniobras para vehículos de carga, debe señalarlo en el Plano arquitectónico de conjunto.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos (peatonales, autos particulares, vehículos de carga, espuela de ferrocarril) existen en el Parque Industrial, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (Debe tener personal de seguridad e indicar la cantidad de elementos). Detalle si existen puertas y/o accesos inutilizados o clausurados permanentemente.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales, deben instalarse de manera que resguarden el 100% de la superficie que actualmente ocupa el Parque Industrial, con base en el análisis de riesgo realizado por el Corporativo. Se deben utilizar cercas que permitan impedir y disuadir intrusiones al Parque Industrial. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta el Parque Industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Especifique qué áreas encierra. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón y explicar cómo subsana esta situación. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. Recomendación: El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo la revisión. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas y/o bardas perimétricas. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarios.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos debe ser controlado y monitoreado. El personal de seguridad contratado por el Parque Industrial debe impedir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen fuera de los espacios asignados, que obstruyan las vialidades internas del Parque, los accesos a los puntos de control e inspección y en su caso, a cualquier otro punto de acceso al mismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y autorizar el acceso a los estacionamientos de áreas comunes. • Identificación, señalización de los estacionamientos de uso común o compartido. (Especificar si los estacionamientos asignados a los propietarios e inquilinos del Parque, se encuentran separados del patio de maniobras para vehículos de carga). • Cómo se controla la entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento de uso común o compartido). Identificación y señalización del estacionamiento de uso común o compartido.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

De acuerdo al análisis de riesgo, las ventanas, puertas, casetas, plumas de acceso, rejas interiores y exteriores, deben asegurarse con dispositivos de cierre manual o electrónico. Todas las empresas del Parque Industrial –sin excepción- deben contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre electrónico de las áreas interiores y exteriores que se hayan considerado críticas. Asimismo, deben llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos electrónicos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad en su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si todas las puertas, ventanas, casetas, plumas de acceso, ventanillas y rejas interiores y exteriores disponen de mecanismos de apertura y cierre manual o electrónico. Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos electrónicos de acceso, asegúrese que incluya los siguientes puntos: • Responsables de resguardar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento en caso de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado del perímetro interior y exterior del Parque Industrial debe permitir una clara identificación de personas que ahí se encuentren, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, bardas perimetrales, cercas interiores, zona de carga/descarga y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles de uso común.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale las áreas de uso común o compartidas que están iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una subestación eléctrica o planta de poder auxiliar o lámparas de emergencia). • De qué manera se comprueba que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las empresas del Parque Industrial, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que manejan.

	• Protocolo de emergencia del centro de monitoreo del Parque Industrial en caso de apagón, catástrofes naturales o sabotaje. Recomendaciones: El procedimiento podrá incluir: a) Responsable de operar los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas que requieren iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

Todas las empresas del Parque Industrial –sin excepción- deben contar con aparatos y/o sistemas de comunicación para contactar de forma inmediata a su personal de seguridad, al centro de monitoreo del Parque y a las autoridades en casos de emergencia. Adicionalmente, deben contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe seguir para contactar al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial o en su caso, a la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo de las empresas del Parque cuenta con aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción). Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del Parque Industrial (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).

	Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y descríbalos brevemente. Recomendación: El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registros de pruebas y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación (cartas responsivas con acuse de recibo, etc.).

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

El Parque Industrial debe contar con un centro de monitoreo, propio o de administración tercerizada que deberá instalarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, carga. El sistema de CCTV debe permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema debe tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Si se cuenta con algún sistema de alarma y describir su funcionamiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. De Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una batería o planta de poder eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los activos del Parque Industrial y de las empresas domiciliadas en él.

Los controles de acceso deben incluir la identificación y control de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo una de las funciones primordiales dentro de cualquier Parque Industrial.

3.1 Personal de Seguridad.

El Parque Industrial debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección y seguridad de los activos del Parque Industrial y de las empresas instaladas en él, así como para controlar el acceso de todas las personas y vehículos al inmueble.

El personal de seguridad del centro de monitoreo, debe contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los protocolos en situaciones de emergencia, detección y retiro de personas no autorizadas o cualquier incidente ocurrido al interior del Parque Industrial.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad (Roles o Consignas) y asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Indique el número de personal de seguridad que custodia el Parque Industrial. ● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. ● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas, presentar evidencia de los registros y permisos expedidos por las autoridades competentes en la materia.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados del con fines de acceso a las instalaciones del parque industrial. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de las compañías instaladas en el Parque deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (seguridad, limpieza, mantenimiento, contratistas, etc.). Describa cómo el Parque Industrial entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes, proveedores y contratistas deben presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se debe llevar un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

El centro de monitoreo del Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. Recomendación: Los procedimientos podrán incluir: a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas para cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

El personal del centro de monitoreo debe identificar al personal de las empresas de mensajería y paquetería y autorizar su ingreso para distribuir y entregar la correspondencia dirigida a las empresas ubicadas al interior del Parque Industrial.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento para identificar y autorizar el ingreso del personal de las empresas de mensajería que distribuye y entrega la correspondencia destinada a las empresas instaladas en el Parque Industrial y asegúrese de incluir lo siguiente: • Señale si el procedimiento es diferente al de acceso para los demás proveedores.

4. Socios comerciales.

El Corporativo del Parque Industrial debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección de propietarios e inquilinos, así como para la contratación de otros socios comerciales.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (comprende cualquier cliente o proveedor de bienes o servicios que tenga una relación comercial directa con el Corporativo del Parque Industrial), y asegúrese de que incluya los siguientes puntos: • Qué información es requerida al socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados para la venta de un predio, o el alquiler de una nave industrial, almacén, etc. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. (co-propietarios, arrendatarios y proveedores) • Señale de qué manera se evalúan los servicios de sus proveedores y qué puntos se revisan. • Listado actualizado con los datos generales de las empresas que operan en el Parque Industrial al momento de presentar la solicitud de inscripción. (nombre, RFC, giro o actividad preponderante, indique si realizan o no operaciones de comercio exterior, etc.) Recomendación: El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa que alberga (nombre, RFC, giro o actividad preponderante, etc.). • Copia simple del acta constitutiva. • Identificación y copia simple del poder notarial del representante legal.

4.2 Requerimientos en seguridad.

El Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo con su análisis de riesgos, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) que realicen operaciones de comercio exterior.

En el caso de los socios comerciales que presten sus servicios en el interior del Parque Industrial (empresas de seguridad privada, limpieza, mantenimiento), están obligados al cumplimiento de los mismos requisitos de seguridad en la cadena de suministro.

Todas las empresas co-propietarias o arrendatarias deben adherirse -sin excepción- a la Política y al Protocolo General de Seguridad establecida por el Parque Industrial.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa cómo identifica a los socios comerciales que requieren cumplir los estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con una relación de los socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) que realizan operaciones de comercio exterior y que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad. Mencione que empresas son éstas. • Mediante qué documento (convenios, cláusulas contractuales, cartas compromiso, entre otros) se asegura de que sus socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) se adhieren a la política y al protocolo general de seguridad del Parque Industrial. • Indique si existen acuerdos contractuales, para implementar medidas de seguridad con proveedores de servicios al interior del Parque Industrial, tales como: guardias, servicio de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si tiene socios comerciales que pertenezcan a algún programa de seguridad en la cadena de suministros, ya sea certificado por una autoridad extranjera o por el sector privado. (Por ejemplo: NEEC, C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

El Parque Industrial debe realizar evaluaciones periódicas a los procesos e instalaciones comunes de las empresas co-propietarias y/o arrendatarias con base en su análisis de riesgo y éstas deben alinearse a la política y protocolo general de seguridad establecidos por el Parque Industrial. Se deben mantener registros de las revisiones, así como del seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, el Parque Industrial debe comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período razonable para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, establecer las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de las empresas co-propietarias o arrendatarias del Parque Industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Periodicidad de visitas. ● Registro o reporte de la verificación, y en su caso, del seguimiento correspondiente. ● Señale qué medidas se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos por el Parque Industrial. Recomendación: El procedimiento podrá incluir: 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la efectividad de los procesos relacionados con la seguridad de los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados, personal o vehículos no autorizados tengan acceso al Parque Industrial. Estos procedimientos deben documentarse con el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y la mercancía desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1 Entrega y recepción de carga.

El Parque Industrial debe dar a conocer a los operadores/choferes de las compañías transportistas que entreguen o reciban mercancía de comercio exterior, las políticas y los lineamientos de seguridad al ingresar, circular y efectuar maniobras de carga/descarga al interior del Parque.

Por su parte, todas las empresas -sin excepción- deben informar previamente al personal de seguridad del Parque Industrial, los nombres de las compañías transportistas, el tipo de vehículos de carga y características de los sellos o candados normalmente utilizados y en su caso, los datos de operadores para que puedan ser plenamente identificados al arribar a sus instalaciones. El Parque Industrial debe contar con una base de datos actualizada que contenga toda la información anterior.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	El personal de seguridad debe actualizar permanentemente los datos de compañías transportistas, operadores, tipos de vehículos de carga que cotidianamente ingresan y egresan del Parque Industrial, así como las características distintivas de los sellos o candados de alta seguridad utilizados por las empresas ubicadas en su interior.

6. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la integridad en los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques, para protegerlos contra la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario que las empresas ubicadas en el Parque Industrial tengan procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

6.1 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los tractos, camiones rabones, furgonetas, van, cajas secas, cajas refrigeradas, furgones, góndolas, carros-tanque, tolvas de ferrocarril, etc., que transporten mercancías de comercio exterior estén vacíos y deban pernoctar y resguardarse en el interior del parque industrial, deben asegurarse con un sello indicativo, o bien, colocarse en un área común vigilada y monitoreada para impedir el acceso y manipulación indebida. Los medios de transporte no deben obstruir las vialidades internas del Parque Industrial. Si por causa de fuerza mayor, los contenedores, remolques o semi remolques deben permanecer más de un día en el Parque, deben permanecer al interior de la empresa que solicitó el servicio, o bien, si la extensión e infraestructura del Parque lo permiten, en un área común que cumpla con las medidas de seguridad antes mencionadas.

Cuando por necesidades de la operación se tenga que resguardar algún contenedor, remolque o semirremolque cargado con mercancía de comercio exterior, éste debe posicionarse en un área segura y monitoreada y colocarse un sello de alta seguridad que cumpla con la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si al interior del Parque Industrial se almacenan contenedores, remolques y/o semirremolques llenos o vacíos para su despacho posterior, y explique de qué manera se mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.

7. Seguridad del personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo en el Corporativo del Parque Industrial y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y de seguridad que difundan las políticas de seguridad que rigen al interior del Parque Industrial, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

7.1 Verificación de antecedentes laborales.

El Parque Industrial debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad del Parque Industrial, de conformidad con el análisis de riesgo efectuado previamente, deben considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deben actualizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deben tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique si existen requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos para detectar el uso de sustancias prohibidas, etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

	- Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. En caso de utilizar los servicios de una agencia para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con un procedimiento documentado para la contratación de personal y cómo se asegura de que lo cumplan. Recomendación: Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir: - Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. - Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. - Requisitos específicos para puestos críticos. - En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico o de laboratorio clínico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

7.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informático, aparatos de comunicación, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: - Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. - Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).

	• Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con el Parque Industrial, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a las empresas inquilinas, proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

7.3 Administración de personal.

El Corporativo del Parque Industrial debe mantener una lista de empleados propios o contratados a través de un tercero permanentemente actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que el Parque Industrial cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de sus instalaciones, debe asegurarse de que cumplan con los mismos requisitos que el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si el Parque Industrial cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente por el Corporativo, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de personal calificado y confiable. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

8. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

8.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

El Parque Industrial debe contar con expedientes resguardados y actualizados de las empresas co-propietarias y arrendatarias con las que tiene relación de negocios, así como toda la información relativa a la seguridad de su cadena de suministro.

El Parque Industrial debe conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir: a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

8.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnologías informáticas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Corporativo del Parque Industrial contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas, detectar acceso inapropiado, manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.

	Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del Parque Industrial. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.
	Recomendación: Los procedimientos referentes al respaldo de la información del Parque Industrial podrán incluir: a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Recomendación: Los procedimientos referentes a la protección de la información del Parque Industrial podrán incluir: 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del Parque Industrial de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del Parque Industrial (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

9. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas accesos y salidas de las instalaciones.

9.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El Corporativo del Parque Industrial debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados administrativos y de seguridad y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo sobre los procedimientos establecidos en el Parque Industrial para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación al personal de seguridad conforme a sus funciones para ayudar a las empresas instaladas en el Parque Industrial a mantener la integridad de su carga, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el Corporativo del Parque Industrial y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

10. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

10.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial y a las autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

10.2 Investigación y análisis.

Debe existir un procedimiento o protocolo de actuación escrito para el análisis e investigación de incidentes relacionados con la seguridad de la carga que pudieran ocurrir al interior del Parque Industrial para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a reincidir. La información obtenida de la investigación conducida conjuntamente por el Centro de Monitoreo del Parque Industrial y por los responsables de seguridad de la empresa afectada, debe documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente relacionado con la seguridad de la carga y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación.

E11.



Perfil del Almacén General de Depósito.

Primera Vez: ☐	Renovación: ☐
	Adición: ☐
	Modificación: ☐
	Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.

Acuse de Recibo

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los almacenes generales de depósito, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los almacenes generales de depósito interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; asimismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta del propio almacén general de depósito.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que el almacén general de depósito determine que se sujetará a la certificación, ya sean directas o habilitadas para que las opere un tercero al amparo de la autorización. El perfil presentado deberá coincidir con la instalación manifestada en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de almacén general de depósito y con el(los) domicilio(s) registrado(s) ante el RFC.
2. En cada sub estándar, el almacén general de depósito deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas.
	Describa y/o anexe... • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este “Perfil del Almacén General de Depósito”, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere la regla 7.1.5., fracción VII.

Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier “Perfil de Almacén General de Depósito” incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y al “Perfil de Almacén General de Depósito”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un "Perfil de Almacén General de Depósito", por cada una de las instalaciones que el almacén general de depósito determine que se sujetará a la certificación, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal, con independencia de que sean directas o habilitadas.

Información de la Instalación			Número de "Perfil Almacén General de Depósito":		de	
RFC:		Nombre y/o Razón social:				
Nombre y/o Denominación de la Instalación: (En caso de no existir, realizar la aclaración y justificación correspondiente)						
Tipo de Instalación:						
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior		
Colonia	Código Postal	Municipio/Alcaldía		Entidad Federativa		
Antigüedad de la instalación (años de operación para prestar los servicios de almacenaje de mercancías operado por el promovente):		Actividades que se realizan en la instalación:				
Productos preponderantes que manejan en el Almacén General de Depósito (según sea el caso):						
No. de cartas cupo emitidas promedio mensual:						
No. de pedimentos de extracción promedio mensual:						
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (M²):				

Certificaciones en programas de seguridad (indique si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas).									
C-TPAT	Si	☐	No	☐	Nivel: Pre-Applicante ☐	Applicante ☐	Certificado ☐	Certificado/Validado ☐	
C-TPAT Account number (Ocho dígitos):					Fecha de última visita en esta instalación:				
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si	☐	No	☐	Programa:			Registro:	
Otros Programas de seguridad en la cadena de suministros	Si	☐	No	☐	Programa:			Registro:	
Certificaciones (indique si cuenta con certificaciones que considere impactan en el proceso de su cadena de suministros, ejemplo: ISO 9000, ISO 28000, entre otros).									
Nombre:					Categoría:			Vigencia:	
Nombre:					Categoría:			Vigencia:	
Nombre:					Categoría:			Vigencia:	
Nombre:					Categoría:			Vigencia:	

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.

El almacén general de depósito debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita identificar riesgos y debilidades en la cadena de suministros, con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización e instalaciones.

Dentro de cada organización existe una cadena de suministro diferente dependiendo del giro de la compañía. Una cadena de suministro está formada por todos aquellos procesos involucrados de manera directa o indirecta en la acción de satisfacer las necesidades del cliente. La cadena de suministro incluye a proveedores, almacenes, servicios de transporte y logística, líneas de producción, canales de distribución, mayoristas, minoristas y el cliente final. En el caso de los almacenes generales de depósito, la cadena de suministros podría incluir a la autoridad aduanera, los proveedores, agentes aduanales, transportistas, así como a los importadores y/o exportadores.

1.1 Análisis de riesgo.

El almacén general de depósito autorizado debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal durante su manejo, guardia, custodia y entrega a lo largo de su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado que establezca la metodología o técnicas para realizarlo. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: instalaciones, tipo de mercancía, volumen, clientes, proveedores, rutas (cuando aplique), contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren su operación, por el resultado de algún incidente de seguridad o que se originen por cambios en las condiciones iniciales del almacén y su cadena de suministro (actualizaciones o modificaciones de los procesos y/o instalaciones), así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones del almacén general de depósito, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos: • Periodicidad con que se revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas del almacén general de depósito que se incorporan al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo del almacén general de depósito.
	Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos: • Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). • Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. • Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para

	determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). • Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). • Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). • Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.

1.2 Políticas de seguridad.

Los almacenes generales de depósito deben contar con una política(s) orientada(s) a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones del almacén general de depósito, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de

	difusión.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme al sub-estándar 1.1. La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan en el almacén. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia del almacén general de depósito verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos. La revisión debe estar documentada.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, mercancía nacional conforme a su

proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: robo de mercancías, marbetes y/o etiquetas, derrames químicos, extravío y/o daño de mercancías, amenaza de bomba, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, no arribo de las mercancías, bloqueos, entre otros). Dichos planes de contingencia y/o emergencia se deben comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.

Los almacenes generales de depósito deben realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, y de los cuales deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videograbaciones, fotografías, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional, conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo. 3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.

2. Seguridad física.

El almacén general de depósito debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles del almacén general de depósito, deben tener barreras físicas, así como elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas

para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: estructura de acero con paredes de cemento, paredes de ladrillo, concreto, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de la instalación, rutas de acceso y salidas de emergencia, flujo vial, ubicación de los edificios y colindancias.

2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de los almacenes generales de depósito deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, el horario de operación de cada una e indique de qué forma son monitoreadas y/o supervisadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.

2.3 Bardas perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben estar instaladas para asegurar las instalaciones del almacén general de depósito, y de manera particular, las áreas de recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, mercancía nacional, alto valor, peligrosa, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo, con el objeto de prevenir robo de mercancías e ingresos no autorizados. Estas

deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique cómo controla la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, mercancía nacional, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: etiquetas, empaque distinto, papeletas, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, colocación de marbetes, etiquetado, sub-maquila, confidenciales, etc.).

	<i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes se encuentra separado de las áreas de almacenaje de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones (indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

	y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, corbatines, etc.). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje de la mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.

Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves de las instalaciones, oficinas y áreas críticas y/o sensibles. El procedimiento deberá de incluir los siguientes puntos: • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de iluminación de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describe el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: ● Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de emergencia y/o respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica). ● De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentre. <i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación.

	c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.

El almacén general de depósito debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o autoridades cuando se requiera en caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad del almacén general de depósito o en su caso, de la autoridad correspondiente. Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etc.) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios para poder tener una pronta reacción). Indique qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del almacén general de depósito (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Políticas de asignación de aparatos de

	comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, descríbalos brevemente. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorear y supervisar las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, custodia y almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional, patios para medios de transporte y de carga, estacionamiento de vehículos particulares, así como áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas anteriormente mencionados. Para el caso del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV), el procedimiento debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, indicando la frecuencia

con la que deben realizar el respaldo de las grabaciones, los responsables de su operación y la verificación de la correcta posición de las cámaras. El sistema de CCTV debe permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

El sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV) del almacén general de depósito deberá de cumplir con lo establecido en la regla 4.5.18., para que la autoridad aduanera tenga acceso a los puntos de entrega de la mercancía, así como de los puntos de salida, conforme a lo que determine la ACEIA.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos: • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubren los puntos de entrada y salida de las instalaciones para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada

	semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica de emergencia o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.

3. Controles de acceso físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes, además de proteger los bienes del almacén general de depósito.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier compañía. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub estándar, se realizará de acuerdo a un análisis de riesgo previo.

3.1 Personal de seguridad.

El almacén general de depósito debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado, manejo y resguardo dentro del almacén, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique el número de personal de seguridad que labora en el almacén general de depósito. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.

	• En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describe el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso biométrico, tarjetas de proximidad, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, sub-maquila, etc.). Describe cómo el almacén general de depósito entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado, asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.

	Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.

3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal del almacén durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada, dicho procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en la instalación, el almacén general de depósito debe contar con un mecanismo o sistema de control de gafetes de identificación.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: a) Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento.

	b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal del almacén general de depósito debe ser registrada y examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale cómo se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. • Describa las características o elementos para determinar mensajería y/o paquetería es sospechosa.

	Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. Señale qué acciones realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

4. Socios comerciales.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, proveedores de materiales, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, subcontratistas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio y/o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. La información derivada de la investigación y/o evaluación de los asociados de negocio y/o proveedores deberá documentarse y estar integrada un expediente (físico o electrónico).

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo, con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con el almacén general de depósito. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Qué información es requerida a su socio comercial. - Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). - Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios

	comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente: • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requisitos en seguridad.

El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por dicho almacén, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Almacén General de Depósito” establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

El almacén general de depósito debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales del almacén general de depósito que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requisitos de seguridad en la cadena de suministro.

Respuesta:	Notas explicativas:

	Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran cumplir con estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, proveedores de servicios de limpieza, comedor, seguridad privada, proveedores de materiales, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, subcontratistas, etcétera). • Indique de qué forma documental (contratos, convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior del almacén general de depósito, tales como: agentes aduanales, seguridad privada, servicios de limpieza, comedor, jardinería, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.

El almacén general de depósito debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de

riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por dicho almacén, y mantener registros de las mismas, así como el seguimiento correspondiente.

Cuando se encuentren inconsistencias, el almacén general de depósito deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Respuesta:	Notas explicativas:
	El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado para verificar o revisar los procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales. Describa el procedimiento para realizar las revisiones de sus socios comerciales, asegurándose de incluir los siguientes puntos: • Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registros o reportes de la verificación o revisión, y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de tener socios comerciales que cuenten con la certificación C-TPAT u otro programa de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendido y/o cancelado. <i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir: 1. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes;

	4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.

5. Seguridad de procesos.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, de los procesos relacionados con la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el ingreso al almacén hasta la entrega de la carga.

5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal durante su depósito, manejo y custodia, así como la documentación requerida a través de la cadena de suministros internacional (cartas cupo, pedimentos de extracción, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el mapeo de procesos donde se ilustre o describa el flujo por los que atraviesan las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, desde el ingreso al almacén hasta la extracción de la mercancía, y en su caso, incluir el traslado de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal a una bodega o almacén distinto (habilitado o directo) por requerimiento de algún cliente, así como el traslado o traspaso de la carga cuando corresponda. De igual manera, es necesario incluir procedimiento para realizar operaciones de valor agregado a la mercancía (colocación de marbetes, etiquetado, empaquetado para exhibición o venta, etc.). Este mapeo de procesos puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los

	siguientes aspectos: 1. Cotización. 2. Contrato de servicios. 3. Expedición y transmisión de la carta de cupo mediante su sistema electrónico al del Servicio de Administración Tributaria. 4. Arribo de la mercancía al almacén general de depósito.
	5. Proceso de recibo de la mercancía. 6. Generación de etiquetas fiscales y/o de identificación. 7. Integración de la documentación aduanera, por ejemplo: - Verificación de la información comercial. - Pedimento de importación o depósito fiscal. - Factura comercial. - Lista de empaque. - Guías de empaque. - Permisos de importación, Certificados de Origen, acreditación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana. 8. Verificación en su caso, de la unidad de verificación (UVA). 9. Recepción de solicitud de extracción. 10. Salida de mercancías, entre otros.

5.2 Almacenes, centros de distribución, patios y bodegas directas y habilitadas.

En caso de que el almacén general de depósito cuente con almacenes directos y/o habilitados, deberán sujetarse de acuerdo a sus características a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en la cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Declare si el almacén general de depósito cuenta con almacenes, bodegas o centros de distribución adicionales, y especifique si son directos y/o habilitados.

5.3 Entrega y recepción de mercancía.

El almacén general de depósito debe supervisar la recepción y entrega de las mercancías en su instalación, asegurando en todo momento su correcta identificación, registro y manejo conforme a los procedimientos establecidos por el almacén, incluyendo las instrucciones o especificaciones que reciba de los clientes, en su caso, para su manejo y traslado. Por lo anterior, el almacén general de depósito debe tener procedimientos documentados que le permitan llevar a cabo de forma segura la entrega y recepción de la carga en los centros de distribución o bodegas (directas y/o habilitadas), dichos procedimientos deben incluir la recepción, generación de carta cupo registro en sistema, manejo de acuerdo a las especificaciones del cliente, programación de tareas de ingreso al almacén, descarga, correcta identificación y acondicionamiento de la mercancía hasta la ubicación en bodega, documentación generada para el transportista, cliente y personal de servicios.

Asimismo, el almacén general de depósito debe tener mecanismos de control para la recepción de unidades de transporte, además de la identificación y registro de los operadores que efectúan la entrega o recepción de mercancía en las instalaciones. De igual forma, debe garantizar que los operadores que transportan las mercancías, durante la entrega y/o recepción cuenten con toda la documentación requerida para autorizar su ingreso o extracción del almacén general de depósito.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la recepción y entrega de las mercancías en las instalaciones, verificando en todo momento su correcta identificación, registro y manejo conforme a

	los procedimientos establecidos por el almacén y asegúrese de incluir los siguientes puntos: 1. Recepción, descarga y verificación de la mercancía. 2. Identificación de los operadores de transporte. 3. Generación de carta cupo. 4. Registro en sistema (corporativo). 5. Especificaciones del almacén o cliente. 6. Identificación de la mercancía. 7. Documentación generada para el transportista, cliente y personal de servicios. 8. Proceso de extracción de la mercancía. 9. Documentación que se entrega a los operadores. <i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir: – Método de inspección en el punto de acceso al almacén. – Designación del personal responsable de identificar y registrar a los operadores de los medios de transporte al momento de su llegada. – Registro de la introducción al almacén general de depósito de las mercancías. – Salida del almacén general de depósito.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

Cuando el traslado de las mercancías se realice por cuenta del almacén general de depósito, de conformidad a su análisis de riesgo, se debe asegurar la integridad y rastreabilidad de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal durante su traslado entre almacenes, centros de distribución y bodegas previamente autorizadas para este tipo de mercancías.

El almacén general de depósito debe monitorear en todo momento el traslado de las mercancías (siempre y cuando sea su responsabilidad) a otra bodega autorizada del mismo almacén o traspasadas a uno diferente, verificando que, para su traslado se genere la documentación que ampare la mercancía (copia del pedimento de importación o exportación a depósito fiscal, así como con el comprobante fiscal que expida el mismo almacén general de depósito) y deberá dar el aviso de traslado correspondiente a la autoridad mediante transmisión electrónica al SAAI, señalando la información necesaria (folio de la carta de cupo electrónica, número de autorización o clave de la bodega autorizada al que serán trasladadas las mercancías, fracción arancelaria, etc.), conforme a lo establecido en la regla 4.5.13. y 4.5.14.

Respuesta	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para monitorear el traslado de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, a otra bodega autorizada del mismo almacén o traspasadas a uno diferente, conforme a lo establecido en la regla 4.5.13. y 4.5.14. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: – El tipo de sistema que tiene implementado para el control de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, en su caso, las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. – Detalle los medios de comunicación que dispone para el seguimiento de la mercancía. – Señalar al área o responsable de supervisar este proceso.

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia durante la entrega y/o recepción de las mercancías, con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de las autoridades competentes en caso de ocurrir algún incidente de seguridad. Asimismo, tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas (conforme a lo previsto por el artículo 123 de la Ley) o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad del personal durante los procesos de recepción, entrega, traslado, traspaso, almacenaje y en su caso, conforme a los servicios que ofrezca.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias de mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia durante la entrega y/o recepción de la misma y asegúrese que incluya los siguientes puntos: – Responsables de llevar a cabo la revisión. – Documentos a cotejar. – Áreas a las que se reporta la información. – Que acciones realizan en caso de detectar alguna discrepancia.

5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, sea legible completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la mercancía, asegúrese de incluir los siguientes puntos: – Detalle como transmite y/o recibe información relacionada con la recepción y entrega de la mercancía en el almacén general de depósito. – Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente cómo funciona. – Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada por los diferentes actores de la

	cadena de suministro (transportistas, agentes aduanales, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros) que convergen en el almacén, es legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para llevar a cabo el control de inventarios automatizado conforme a su autorización para prestar servicios de depósito fiscal de mercancías, asimismo, dicho control debe contemplar lo referente a los remates en depósito fiscal, donaciones en depósito fiscal al Fisco Federal, retorno de mercancías al extranjero, traslados y traspasos, destrucciones, entre otros, conforme a la normatividad aplicable y garantizar que se realicen inventarios cíclicos a la mercancía. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados, y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios de mercancías. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. • Quién es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan de contingencia en caso de fallas en el sistema. • Mencione donde está localizado físicamente el sistema y quienes son los responsables de su operación. • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario cíclico). Indique si existe un calendario programado para realizarlos y si está documentado. • Indique qué acciones realiza en el caso de existir

	excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. • Tratamiento de las mercancías cuando presenten deterioro, así como lo relacionado a su destrucción. <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: 1. Restricciones de acceso al almacén para que solo ingrese personal autorizado. 2. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 3. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.

6. Gestión aduanera.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1 Obligaciones aduaneras.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras derivadas de su autorización, de conformidad con lo señalado en el Capítulo 4.5., aplicables a los almacenes generales de depósito, dicho procedimiento debe de incluir al menos lo siguiente:

- a. Definición de las áreas destinadas dentro del almacén, que reúnan las especificaciones que señale la autoridad para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
- b. Proceso para la solicitud de adición, modificación y/o exclusión de instalaciones de la autorización (de un mismo local, bodega, patio, cámara frigorífica, silo o tanque, entre dos almacenes generales de depósito de manera simultánea, etc.) para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal.
- c. Registro permanente y simultáneo de ingreso y salida de mercancías a los almacenes generales de depósito (designación del equipo de cómputo y de transmisión de datos para que la aduana respectiva y las unidades administrativas de la AGACE pueda realizar la consulta del registro permanente y simultáneo en el sistema con que cuente el almacén general de depósito para tal fin).
- d. Responsabilidad solidaria.

- e. Rectificación de carta cupo (aviso de los sobrantes y faltantes dentro de las 24 horas siguientes al arribo de las mercancías mediante transmisión electrónica al SAAI, aviso de arribo extemporáneo y aviso de no arribo de mercancías).
- f. Identificación de mercancías de depósito fiscal (etiquetas adheribles).
- g. Mercancías no susceptibles de depósito fiscal.
- h. Remate.
- i. Donación al Fisco Federal.
- j. Retornos.
- k. Traslado (en este caso, deberá modificarse la Aduana de circunscripción del almacén general de depósito en el que se encuentren las mercancías).
- l. Traspaso.
- m. Avisos correspondientes a la autoridad.
- n. Destrucción o extravío de mercancías.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento establecido para cumplir con las obligaciones aduaneras derivadas de su autorización como almacén general de depósito, de conformidad con lo señalado en el Capítulo 4.5., aplicables a los almacenes generales de depósito. Asimismo, dicho procedimiento deberá también de contemplar los siguientes puntos: - Proceso que deben de cumplir las mercancías que son motivos de actos de conservación, exhibición, colocación de signos de identificación comercial, empaquetado, examen, demostración y toma de muestras. - Informes a la autoridad dentro del plazo de veinte días siguientes al de la expedición de la carta cupo, los sobrantes o faltantes de las mercancías manifestadas en el pedimento respecto de las efectivamente recibidas.

	- Cumplimiento de las contribuciones y cuotas compensatorias que se causen por la importación y exportación definitiva de las mercancías que tengan en depósito fiscal y la obligación de enterarlas a la autoridad. - Proceso de comunicación con la autoridad y el cliente, en caso de daño o extravío de mercancía.

6.2 Comprobación aduanera.

Con el objeto de verificar la veracidad de la información declarada por el almacén general de depósito ante las autoridades competentes, deben existir procedimientos documentados para que el personal que designe el almacén, verifique periódicamente que los pedimentos registrados y la información de cartas cupo electrónicas coincide con lo declarado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. El almacén general de depósito, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento establecido para verificar que la información que aparece registrada en el SAAI Web, es cotejada y coincide con la información de los pedimentos registrados, las cartas cupo y demás documentación que genera el almacén general de depósito.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques

El almacén general de depósito debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques que ingresan y salen de sus instalaciones, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos y/o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte que ingresan y salen de sus instalaciones, así como para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos durante los traslados o traspasos de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal.

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

El almacén general de depósito debe asegurarse que los medios de transporte de carga propios y/o sub contratados por el almacén para realizar traslados o

traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal (que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales, etc.), utilicen sellos y/o candados que cumplan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la autoridad aduanera y garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Para este caso, el almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados que cumplan con la norma internacional ISO 17712 en los medios de transporte de carga propios y/o sub contratados para traslados o traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. En él, debe evidenciar los controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas y salidas del almacén general de depósito. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

- V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View).
- V- Verificar el número de sello (Verify).
- T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug).
- T- Torcer y girar el sello para asegurarse (Twist and Turn).

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para supervisar la colocación y revisión de sellos y/o candados de alta seguridad en los medios de carga propios y/o sub contratados para realizar traslados o traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. De acuerdo a su operación, dicho procedimiento debe incluir entre otros aspectos: • Qué tipo de sellos y/o candados utilizan y como verifican que cumplen o exceden la norma ISO 17712. • La utilización del método de inspección de VVTT. • Descripción de la revisión y cotejo de la documentación que contiene el número del sello y/o candado original a la entrada de los almacenes generales de depósito. • Revisión de los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores para que estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache.

	• Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos de alta seguridad. • Cómo llevan el control y manejo de los candados y/o sellos de alta seguridad (inventario). • Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados y/o sellos de alta seguridad.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques que entran y salen del almacén general de depósito, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida del almacén general de depósito y/o en el punto de carga de las mercancías. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión para auto transporte:

Medios de transporte	Remolques, carros de tren, semirremolques y contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Para los medios de transporte con remolque o compartimiento de carga integrado, deberá adicionarse a los puntos de medios de transporte, lo indicado en el apartado de remolques.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección sistemática de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques durante la entrada y

	salida del almacén general de depósito y/o en el punto de carga de las mercancías. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar y de qué manera está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

7.3 Resguardo de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques (de carga terrestre o ferroviaria) que serán destinados a transportar mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal se encuentren vacíos y que en su caso, se resguarden en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre protegida y/o monitoreada por el sistema de CCTV.

Cuando se tenga que resguardar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado con mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada por el sistema de CCTV para impedir el acceso o manipulación y cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique si almacén general de depósito resguarda contenedores, remolques y/o semirremolques y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones. En caso de usar candados y/o sellos para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza.

8. Seguridad del personal.

El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del almacén, estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo en los que se difundan las políticas de seguridad en la cadena de suministros del almacén general de depósito, consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

El almacén general de depósito debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques con mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (por lo menos una vez al año). Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo conforme a su análisis y señale lo siguiente: • Indique cuales son los requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo críticos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos, toxicológicos (uso de drogas, etc.). Señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un

	documento similar. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con él. Explique brevemente en qué consisten. Los procedimientos para la contratación del personal deberán incluir: – Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. – Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. – Requisitos específicos para puestos críticos. – En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con el almacén general de depósito, para que en caso de que haya sido

	por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.

El almacén general de depósito debe mantener una lista de empleados activos actualizada, asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que el almacén general de depósito cuente con personal contratado por sus socios comerciales y labore dentro de las instalaciones, deberá asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique si el almacén general de depósito cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios. Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas del almacén general de depósito, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de su cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos escritos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

El almacén general de depósito deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas explicativas:

	Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos). <i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir: • Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. • Acceso restringido al área de archivos • Políticas de almacenamiento y clasificación. • Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información establecidas, que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al almacén general de depósito contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información, detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describe el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. • Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza

	la recuperación de la información. Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y cómo garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente: – Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. – Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. – Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. – Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. – Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del almacén general de depósito. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.
	Los procedimientos referentes al respaldo de la información del almacén general de depósito deberán incluir como mínimo lo siguiente: a. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (Centro de Proceso de Datos).

	e. Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. Los procedimientos referentes a la protección de la información del almacén general de depósito deberán incluir como mínimo lo siguiente: a. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.
	b. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. c. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). d. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). e. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. f. Nombre del cortafuego "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento). g. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. h. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal del almacén general de depósito para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes, lavado de dinero, contaminación de embarques, robo, fuga, hackeo y/o

secuestro de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos del almacén general de depósito para identificar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con los sistemas informáticos, las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

El almacén general de depósito debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados (operativos y administrativos) y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y saber cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal durante su recepción, manejo, almacenaje, guardia, custodia y salida del almacén, realizar la revisión de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes, lavado de dinero, contaminación de embarques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado el almacén general de depósito y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.).

Respuesta:	Notas explicativas:
	Deberá contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para el almacén general de depósito (administrativos, operativo, directos e indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de

	seguridad, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.). • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

El almacén general de depósito debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado y traspaso de las mercancías destinada al régimen de depósito fiscal, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, reemplazo de sellos y/o candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

Respecto al servicio de transporte es proporcionado por su socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores y/o choferes que transportan las mercancías conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos por el almacén general de depósito.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente: • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado y traspasos de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos del almacén general de depósito. • Indique de qué forma se documenta la

	participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.). <i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega y recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado y traspaso. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, implementar las acciones correspondientes para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, deberán notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades sospechas.

Respuesta:	Notas explicativas:

	Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Señalar el tipo de registro para el reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.

El almacén general de depósito debe tener procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros y poder determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse, estar integrada un expediente (físico y/o electrónico) y disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente de seguridad, permitiendo reconocer cuál fue la vulnerabilidad de la cadena de suministros.

Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. Los documentos a incluir en el expediente derivado de

	la investigación del incidente de seguridad, deberán de ser: • Información de la mercancía. • Información de la empresa transportista y del operador y/o chofer, registros de entrada y salida al almacén general de depósito. • Formatos de inspección del medio de transporte, contenedor, carro de tren, remolque y/o semirremolque. • Registros de entrega y recepción de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal. • Videograbaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para la empresa transportista. • Documentación generada por y para los clientes, proveedores, socios comerciales y autoridades aduaneras.

E12.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Formato Único de Garantías en materia de IVA e IEPS.

Para el llenado del formato consultar el instructivo anexo.

Tipo de Garantía

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

- ☐ Fianza
- ☐ Carta de Crédito

ACUSE DE RECIBO

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

- ☐ Garantía
revolvente
- ☐ Garantía
individual

Tipo de Solicitud.

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

- ☐ **Aceptación** (Requisitos contenidos en los rubros 1 al 6 y 12)
- ☐ **Renovación** (cuando se trate de póliza de fianza) (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 7 y 12)
- ☐ **Ampliación de vigencia** (cuando se trata de carta de crédito) (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 8 y 12)
- ☐ **Aumento de monto garantizado** (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 6, 9 y 12)
- ☐ **Cancelación** (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2 y 10)

Tipo de Aviso (Avisos que se refieren a las reglas 7.4.8. y 7.4.9., relacionados con el esquema de garantías en materia de IVA e IEPS).

Marque con una "X" el(los) tipo(s) de aviso de que se trate:

- ☐ Aviso por cambio de denominación o razón social. (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 11 y 12)
- ☐ Aviso de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas. (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 11 y 12)
- ☐ Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad. (Requisitos contenidos en los rubros 1, 2, 11 y 12)

Proporcione el(los) número(s) y fecha(s) del (de los) oficio(s) con el(los) que se otorgó la aceptación de la(s) garantía(s) en materia de IVA e IEPS.

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**1.1 Denominación y/o razón social.**

Denominación y/o Razón social:

RFC:

Para el llenado de los puntos 1.2 y 1.3 deberá consultar las claves establecidas en el Anexo 1 del instructivo.

1.2 Actividad Preponderante.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.**Concepto.**

1.4 Domicilio fiscal.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal (5 dígitos)

Delegación/Municipio

Entidad Federativa

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

1.5 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle

Número y/o letra exterior

Número y/o letra interior

Colonia

Código Postal (5 dígitos)

Delegación/Municipio

Entidad Federativa

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.**2.1 Nombre.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

RFC: incluyendo la homoclave

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

2.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

RFC incluyendo la homoclave:

Teléfono (Lada)

Correo electrónico

3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**3.1 Acta constitutiva del contribuyente.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha:

dd/mm/aaaa

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.

Marque con una "X" en el cuadro, en caso de constar con acta constitutiva.

☐ Consta en el acta constitutiva

En caso de no constar en el acta constitutiva señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha:

dd/mm/aaaa

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público

Entidad Federativa

4. RÉGIMEN ADUANERO.**4.1 Régimen aduanero.**

Marque con una "X" en el (los) cuadro(s) que aplique.

- ☐ Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX)
- ☐ Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal
- ☐ Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado
- ☐ Recinto fiscalizado estratégico

4.2 Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX	

5. GARANTÍA.**5.1 Póliza de fianza.**

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la póliza de fianza	Fecha de Expedición:	dd/mm/aaaa

Nombre de la Institución de Fianzas que emite el documento

RFC de la Institución de Fianzas:

Fecha de vigencia de la póliza de fianza:

De _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

\$ _____ . _____

Importe total en moneda nacional que ampara la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas)

5.1.1 Anexar póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 12.1.1 inciso 4), o

5.1.2 Anexar original de la póliza de fianza formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas) Ver 12.1.1., apartado 4.

5.2 Carta de crédito.

Señale los siguientes datos:

Número de folio de la carta de crédito	Fecha de Expedición:	dd/mm/aaaa

Nombre de la Institución de Crédito que emite el documento

RFC de la Institución de Crédito:

Fecha de vigencia de la carta de crédito:

De _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

\$ _____ . _____

Importe total en moneda nacional que ampara la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento) Ver 12.1.1 inciso 5.

6. MANIFESTACIONES.**6.1 Requisitos generales para la aceptación de las garantías.**

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

6.1.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

☐**SI**☐**NO**

6.1.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

☐**SI**☐**NO**

6.1.3. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI del referido artículo.

☐**SI**☐**NO**

Del mismo modo indique si al momento de ingresar su solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

☐**SI**☐**NO**

6.1.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

☐**SI**☐**NO**

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

☐**SI**☐**NO**

6.1.5. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

☐**SI**☐**NO**

6.1.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

☐**SI**☐**NO**

6.1.7. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del Portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

☐**SI**☐**NO**

7. RENOVACIÓN.

7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza

Nombre de la Institución de Fianzas

Plazo de vigencia original o inicial:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita la renovación:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

7.1.1 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulado en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 11.1.2 inciso 1), o

7.1.2 Anexar original del endoso modificatorio de renovación, formulado en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 11.1.2., inciso 1).

8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.

8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de carta de crédito

Nombre de la Institución de Crédito

Plazo de vigencia original o inicial:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita la ampliación de vigencia:

Del _____ al _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

8.1.1. Anexar documento modificatorio de ampliación de vigencia (Formulada en hoja membretada de la empresa solicitante), (Ver 12.1.3 inciso 1).

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice un aumento del monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:

9.1.1 Señale lo siguiente datos:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito

Nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito que emite el documento

\$ _____ . _____

Monto inicial u original en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

\$ _____ . _____

Monto modificado en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas)

9.1.2 Anexar endoso modificatorio de aumento, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 12.1.4 inciso 1), o

9.1.3 Anexar original del endoso modificatorio de aumento, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 12.1.4 inciso 1), o

9.1.4 Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento), (ver 12.1.4 inciso 1).

10. CANCELACIÓN.

10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación de la garantía deberá cumplir con lo siguiente:

Marcar con una "X" en el cuadro, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

- ☐ Por sustitución de garantía (deberá llenar el apartado 5)
- ☐ Por el pago de la contribución garantizada
- ☐ Por vencimiento de la vigencia de la garantía
- ☐ Otros Especifique: _____

10.1.1 Señale los siguientes datos:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación

Nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito

11. AVISOS.

11.1 Cambio de denominación o razón social.

En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social:

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal del cambio en la denominación o razón social:

11.1.1 Anexar documento modificadorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 1.

11.2 Aviso de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.

Fecha en que surte efectos la fusión.		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):		
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionante(s).		

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión:

11.2.1 Anexar documento modificadorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 2.

11.3 Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.

Fecha en que surte efectos la fusión o escisión:		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s) o escindidas:		
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionante(s) o escidente(s).		

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

11.3.1 Anexar documento modificadorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 3.

12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.**12.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.**

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

12.1.1 Aceptación.

1. Copia simple del acta constitutiva del contribuyente y original para cotejo. ☐
2. Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo. ☐
3. Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente. ☐
4. Póliza de fianza (señale sólo una de las dos opciones):
 - 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa, o ☐
 - 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas). ☐
5. Original de carta de crédito. ☐
6. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados anexos a la presente solicitud. (12.1.1 incisos 1 al 5). ☐

12.1.2 Renovación.

1. Tratándose de renovación, anexar documento modificadorio de renovación de la vigencia de la póliza de fianza (señale sólo una de las dos opciones). ☐
 - 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa. ☐
 - 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas). ☐

12.1.3 Ampliación de vigencia.

1. Tratándose de ampliación, anexar escrito en hoja membretada de la empresa solicitante, manifestando que no anexa documento modificadorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Emitida en hoja membretada de la institución de crédito que emite el documento), ya que la misma señala que: "La vigencia de esta Carta de Crédito se ampliará en forma automática por períodos adicionales de un año a partir de la fecha de vencimiento a menos que el Banco Emisor dé aviso por escrito a la Administración Central de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior, con por lo menos 60 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que corresponda, de su decisión de no ampliar la vigencia por un período adicional)". ☐

12.1.4 Aumento del monto garantizado.

1. Tratándose de aumento del monto garantizado, anexar documento modificadorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones). ☐
 - 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa. ☐
 - 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas). ☐
 - 1.3. Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento). ☐
1. **Cambio de denominación o razón social.**
 - 1.1 Copia simple del instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social y original para cotejo. ☐
 - 1.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo. ☐
 - 1.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente. ☐

- 1.4 Tratándose de cambio de denominación o razón social, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones). ☐
- 1.4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa. ☐
- 1.4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas). ☐
- 1.4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).
- 2. Fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.** ☐
- 2.1 Copia simple del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión y original para cotejo. ☐
- 2.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo. ☐
- 2.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 2.4 Tratándose de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
- 4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa. ☐
- 4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas). ☐
- 4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).
- 3. Fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.** ☐
- 3.1 Copia simple del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión o escisión y original para cotejo. ☐
- 3.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo. ☐
- 3.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 3.4 Tratándose de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
- 3.4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa. ☐
- 3.4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas). ☐
- 3.4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.

INSTRUCCIONES

Transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.

Nota: La carta de crédito original (emitida en hoja membretada de la Institución de Crédito autorizada), se deberá presentar mediante escrito libre en la AGACE.

* Anexar una copia simple de su escrito libre para asentar su acuse de recibo.

También puede enviar el escrito libre y la carta de crédito mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería (Para lo cual deberá anexar, Acta constitutiva del contribuyente, Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente, cuando no conste en el acta constitutiva, ambos en original o copia certificada, además de copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la empresa).

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Esta forma no será válida si presenta alteraciones, tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

TIPO DE GARANTÍA.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si el contribuyente opta por garantizar el IVA e IEPS por la importación temporal de mercancías a través de fianza o carta de crédito según corresponda.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, si se trata de una garantía revolvente o garantía individual.

Tratándose de bienes de activo fijo, el interés fiscal se garantizará a través de garantía individual de acuerdo a lo establecido en la regla 7.4.7.

TIPO DE SOLICITUD.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, el tipo de solicitud que presenta:

- **Aceptación:** Cuando el contribuyente solicite ante la autoridad fiscal la aceptación de los documentos probatorios que garanticen el pago del interés fiscal de sus importaciones temporales.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1 al 6 y 12.1.1.
- **Renovación:** Tratándose de póliza de fianza, cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 7 y 12.1.2.
- **Ampliación de vigencia:** Tratándose de carta de crédito, cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 8 y 12.1.3.
- **Aumento de monto garantizado:** Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento del monto de la garantía.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 9 y 12.1.4.
- **Cancelación:** Cuando el contribuyente solicite la cancelación de la garantía conforme a la establecido en el artículo 89 del Reglamento del CFF.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2 y 10

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**1.1 Denominación y/o razón social.**

El contribuyente deberá indicar la denominación y/o razón social de acuerdo a la forma como se encuentra constituida y el RFC.

1.2 Actividad preponderante.

Deberá indicar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.2 Actividad Preponderante.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.

Deberá indicar el sector productivo o de servicio al que pertenece según en el anexo 1.

Ejemplo:

Deberá indicar el sector al que pertenece según corresponda, “A” si pertenece al sector productivo y “B” si es al sector servicio.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.
A. Sector productivo

Deberá indicar el número correspondiente al concepto de la actividad a la que pertenece.

Concepto.
15

De acuerdo al ejemplo el contribuyente pertenecería al Sector Productivo (A), en la Industria Textil (15).

Anexo 1.

A. Sector Productivo	B. Sector Servicio
1. Automotriz terminal. 2. Autopartes. 3. Bebidas y tabacos. 4. Fabricación de artículos de oficina. 5. Fabricación de equipo ferroviario. 6. Fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos. 7. Fabricación de maquinaria y equipo. 8. Fabricación de maquinaria y equipo para las actividades agropecuarias, para la industria de la construcción o de la industria alimentaria. 9. Fabricación de muebles y productos relacionados. 10. Fabricación de productos a base de minerales no metálicos. 11. Fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón. 12. Industria alimentaria. 13. Industria de la madera. 14. Industria de la minería y metalúrgica. 15. Industria del textil-confección. 16. Industria del calzado. 17. Industria del papel y cartón. 18. Industria del plástico y del hule. 19. Industria farmacéutica. 20. Industria médica. 21. Industria metalmecánica. 22. Industria química. 23. Sector aeroespacial. 24. Sector eléctrico. 25. Sector electrónico. 26. Siderúrgicas.	1. Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías. 2. Blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor. 3. Bordado o impresión de prendas. 4. Clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías. 5. Diseño o ingeniería de productos. 6. Diseño o ingeniería de software. 7. Integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan. 8. Lavandería o planchado de prendas. 9. Operaciones que no alteren materialmente las características de las mercancías (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros). 10. Reciclaje o acopio de desperdicios. 11. Reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías. 12. Servicio de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información. 13. Servicios soportados con tecnología de la información.

1.4 Domicilio fiscal del contribuyente.

Deberá indicar el domicilio fiscal manifestado ante el RFC o, en su caso, el declarado a través del último aviso de cambio de situación fiscal.

1.5 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá indicar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.**2.1 Nombre.**

Deberá indicar los datos del representante legal o apoderado legal con poder general para actos de administración y/o dominio, de la empresa solicitante que realiza el trámite.

2.2 Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

Deberá indicar la información de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**3.1 Acta constitutiva del contribuyente.**

Deberá anexar copia simple y original o copia certificada para cotejo del acta constitutiva que contenga el número de instrumento notarial o póliza mercantil, con el cual se constituyó el contribuyente, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público y la Entidad Federativa donde se realizó dicha acta.

3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si la personalidad de quien firma con poder general para actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número del Notario o Corredor Público y Entidad Federativa.

Deberá anexar copia simple del poder notarial o póliza mercantil y original o copia certificada para cotejo.

4. RÉGIMEN ADUANERO.**4.1 Régimen aduanero.**

Deberá marcar con una "X" en el(los) cuadro(s) el régimen aduanero en el que introduce mercancías de importación, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, 28-A, 15 y 15-A de la Ley del IVA y de la Ley del IEPS.

4.2 Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Deberá indicar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la cual se encuentra autorizado (controladora de empresas, industrial, servicios, albergue o tercerización).

Tratándose de empresas que operan bajo el régimen aduanero de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, o de recinto fiscalizado estratégico, deberá anexar y señalar el número de oficio de su autorización vigente.

5. GARANTÍA.**5.1 Póliza de fianza.**

Señale los siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la póliza de fianza, fecha de expedición, Institución de Fianzas autorizada que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la póliza de fianza desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas).

5.1.1 Anexar la póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

5.1.2 Anexar original de la póliza de fianza formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

5.2 Carta de Crédito.

Señale lo siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la carta de crédito, fecha de expedición, Institución de Crédito autorizada que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la carta de crédito desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas).

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

6. MANIFESTACIONES.

6.1 Requisitos generales para la aceptación de las garantías (deberá señalar con una "X" todos y cada uno de los cuadros según corresponda).

6.1.1 Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.2 Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.3 Señale si la solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.4 Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.5 Indique si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.6 Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.7 Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del Portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

7. RENOVACIÓN.

7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de la póliza de fianza, nombre de la Institución de Fianzas, plazo de vigencia original o inicial desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la renovación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

7.1.1 Anexar endoso modificadorio de renovación, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

7.1.2 Anexar endoso modificadorio de renovación, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas)

8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.

8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación del plazo de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:

Deberá indicar según corresponda el último “folio único de la garantía” (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de carta de crédito, nombre de la Institución de Crédito, plazo de vigencia original o inicial desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la ampliación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

8.1.1 Anexar documento modificadorio de ampliación de vigencia (Emitida en hoja membretada de la empresa solicitante).

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice un aumento en el monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:

9.1.1 Señale los siguientes datos:

Deberá indicar según corresponda el último “folio único de la garantía” (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito, nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito, monto inicial u original en moneda nacional, con número, centavos y sin comas que ampara la póliza de fianza o carta de crédito; así como el monto de aumento en moneda nacional, con número, centavos y sin comas.

9.1.2 Anexar documento modificadorio de aumento del monto garantizado.

Se deberá anexar el endoso modificadorio de aumento, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

9.1.3 Anexar original del documento modificadorio de aumento, formulada en documento impreso (papelaría oficial de la Institución de Fianzas).

9.1.4 Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Se deberá anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

10. CANCELACIÓN.

10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación por la garantía deberá cumplir con lo siguiente:

Deberá marcar con una “X” en el cuadro según corresponda, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

10.1.1 Señale lo siguientes datos: Deberá indicar el último “folio único de la garantía” (contenido dentro del oficio de aceptación de la fianza o carta de crédito a cancelar), el número y/o folio de la póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación y el nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito.

11. AVISOS.**11.1 Cambio de denominación o razón social.**

En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal del cambio en la denominación o razón social.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social.

11.2 Fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

11.3 Fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.**12.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.**

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

12.1.1 Aceptación.

Cuando el contribuyente solicite a la autoridad fiscal la aceptación de la garantía del interés fiscal a que se refiere la regla 7.4.1., deberá marcar con una "X" según corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Acta constitutiva del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente de conformidad con la fracción I, primer párrafo del presente Anexo.
4. Póliza de fianza formulada por Instituciones de Fianzas, expedida a favor de la TESOFE (señalar el domicilio fiscal) que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Fianzas (denominación y/o razón social, RFC y domicilio), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal) indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, en su caso citar si es revolvable o individual, el plazo de vigencia.

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML), o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial:

- 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
5. Carta de crédito emitida en hoja membretada de la Institución de Crédito expedida a favor de la TESOFE que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Crédito (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, plazo de vigencia y contener firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.
6. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados que anexa a la presente solicitud. (12.1.1 incisos del 1 al 5)

12.1.2 Renovación.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia de la garantía, deberá marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de renovación anexar documento modificadorio de renovación del plazo de la vigencia de la póliza de fianza.

Deberá señalar "1.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML), o "1.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial:

- 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

12.1.3 Ampliación de vigencia.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito, deberá marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de ampliación, anexar escrito en hoja membretada de la empresa solicitante, manifestando que no anexa documento modificadorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Emitida en hoja membretada de la institución de crédito que emite el documento), ya que la misma señala que: "La vigencia de esta Carta de Crédito se ampliará en forma automática por períodos adicionales de un año a partir de la fecha de vencimiento a menos que el Banco Emisor dé aviso por escrito a la Administración Central de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior, con por lo menos 60 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que corresponda, de su decisión de no ampliar la vigencia por un período adicional").

12.1.4 Aumento del monto garantizado.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento del monto de la garantía, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de aumento del monto garantizado anexar documento modificadorio correspondiente.

Deberá señalar "1.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "1.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "1.3.", cuando se trate de carta de crédito:

- 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 1.3. Anexar documento modificadorio de aumento del monto garantizado de la carta de crédito. (formulada en documento impreso, es decir, hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

12.1.5 Avisos.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el Cambio de denominación o razón social, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de cambio de denominación o razón social, anexar documento modificadorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:

- 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión (original o copia certificada).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).

3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:

4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.

4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y resulte una nueva sociedad, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión o escisión (original o copia certificada).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de fusión o escisión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:

4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.

4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Notas aclaratorias:

- Los documentos y archivos que se acompañen a la autorización deberán anexarse señalando el numeral y nombre del documento que corresponda.
- De conformidad con la regla 7.4.1., la autoridad resolverá en un término de treinta días contados a partir del día siguiente a que el contribuyente presente la solicitud. En el caso de que la autoridad detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al contribuyente la información o documentación faltante, para lo cual, el contribuyente contará con un plazo de quince días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción. El plazo de treinta días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos mencionados en la regla 7.4.2.
- Los contribuyentes que hubieran obtenido la aceptación en términos de las reglas 7.4.1. y 7.4.7., deberán presentar la renovación o ampliación de vigencia de la garantía con al menos 20 días antes del término de su vigencia.

E13.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de emisión de resolución anticipada.

Tipo de Resolución Anticipada	Autoridad competente ante la que debe presentarse el formato	Marque con una "x"
Aplicación de criterios de valoración aduanera	ACNCEA	
En materia de origen	ACAJACE	
Clasificación arancelaria	ACNCEA	

1. Nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, de su representante legal:

2. RFC o tratándose de residentes en el extranjero número de identificación fiscal:

3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones:

4. Domicilio para oír y recibir notificaciones:

5. Números telefónicos y dirección de correo electrónico de la persona física o moral solicitante, de su representante legal o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos:

6. Describir las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite:

7. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud:

8. La persona física o moral que solicita el trámite es:

- ☐ Importador en territorio nacional.
- ☐ Productor en otro país.
- ☐ Exportador en otro país.
- ☐ Persona con causa justificable.

9. Mencionar el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada:**10. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.**

10.1. ¿La mercancía respecto de la cual se solicita la resolución anticipada ha sido o es objeto de una verificación de origen? Si la respuesta es "Sí", señale la autoridad que está realizando dicha verificación y/o el resultado de la misma.	Sí	No

10.2. ¿Se ha solicitado u obtenido con anterioridad una resolución anticipada respecto de dicha mercancía? Si la respuesta es "Sí", indique la autoridad que otorgó y/o ante la cual solicitó la resolución anticipada, así como el sentido de la misma.	Sí	No

10.3. ¿Los hechos o circunstancias han sido planteados previamente ante la misma autoridad u otra distinta? Si la respuesta es "Sí", mencione la autoridad ante la cual se plantearon los hechos o circunstancias y/o el sentido de su respuesta.	Sí	No

10.4. ¿El asunto en cuestión se encuentra sujeto a alguna instancia de revisión o impugnación en cualquiera de los países parte de los Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio suscritos por México y que se encuentren vigentes? Señale, en su caso, el estado que guarda o el resultado de la misma.	Sí	No

10.5. ¿El solicitante, se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación? Si la respuesta es "Sí", señale los períodos y las contribuciones objeto de la revisión.	Sí	No

10.6. ¿El solicitante se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF? Si la respuesta es "Sí" explique la situación.	Si	No

10.7. ¿La mercancía objeto de la solicitud de emisión de resolución anticipada ha sido previamente importada a territorio nacional? Si la respuesta es "Sí", adjunte la documentación que constata lo anterior.	Si	No

10.8. Informe si actualmente se lleva a cabo la producción de la mercancía objeto de la solicitud de resolución anticipada. Si la respuesta es "Sí", describa detalladamente, a través de un diagrama de flujo, el proceso de producción de la misma.	Si	No

11. Describa de manera completa todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con el objeto de la solicitud:

12. Proporcione la clasificación arancelaria y descripción de la mercancía objeto de la solicitud; incluyendo, de considerarlo necesario, la clasificación arancelaria y descripción de los materiales utilizados en la producción de la mercancía:

13. Tratándose de solicitudes en clasificación arancelaria, aplicación de criterios de valoración aduanera o cualquier otro asunto a acordar, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos en los que sustenta su solicitud. Cuando se trate de solicitudes en materia de origen, describir detalladamente la justificación por la cual considera el origen de la mercancía; así como el proceso de su producción y la implementación de cada uno de sus insumos para llegar al bien final:

14. Enlistar la documentación que anexa:

Una vez manifestado lo anterior, se solicita a la autoridad competente que emita la resolución anticipada, según corresponda.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados y documentación adjunta en el presente formato son verdaderos y exactos.

Nombre y firma del solicitante o de su representante legal

INSTRUCCIONES

- Esta solicitud deberá presentarse utilizando el formato denominado "Solicitud de emisión de resolución anticipada", atendiendo las disposiciones del Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México de que se trate y que se encuentre en vigor.

En caso de necesitar la emisión de resoluciones anticipadas en sus distintas materias, el formato debe presentarse por cada una de ellas ante la ACAJACE o ACNCEA, según corresponda.

Información que debe proporcionarse en cada campo:

1. Señale el nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, el nombre completo del representante legal que solicita la emisión de la resolución anticipada.
 2. Señale el RFC o número de identificación fiscal en caso de ser residente en el extranjero, de la persona que solicita la emisión de la resolución anticipada.
 3. Mencionar el nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF.
 4. Informar el domicilio para oír y recibir notificaciones de la persona que solicita.
 5. Especificar los números telefónicos y dirección de correo electrónico del solicitante o de los autorizados para recibir notificaciones, o ambos.
 6. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona solicitante.
 7. Manifestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar, con la emisión de la resolución anticipada.
 8. Indicar bajo qué carácter actúa el solicitante.
 9. Deberá especificarse el Acuerdo Comercial o Tratado de Libre Comercio suscrito por México y que se encuentre en vigor, así como el fundamento legal bajo el cual se solicita la emisión de la resolución anticipada.
 10. Señalar la opción correspondiente. En el caso de numeral 10.8. se tendrá que realizar el diagrama de flujo mediante un archivo de Word, que podrá ser enviado con la demás documentación impreso o en un dispositivo de almacenamiento USB o CD.
-
11. Describir detalladamente todos los hechos o circunstancias relevantes que se relacionen con la solicitud de emisión de resolución anticipada.
 12. Indicar la clasificación arancelaria de la mercancía y, en su caso, del material utilizado en su producción, así como presentar la descripción completa de la mercancía o material incluyendo, según corresponda, su naturaleza, composición, estado y características, una descripción de su proceso de producción, una descripción del empaque en el que la mercancía será importada, el destino, utilización o uso final, así como su designación comercial, común o técnica y dibujos, fotografías, catálogos, folletos o muestras de la mercancía o material.

13. En solicitudes de clasificación arancelaria, aplicación de criterios de valoración aduanera o cualquier otro asunto a acordar, describir detalladamente los argumentos técnicos y, en su caso, jurídicos y las razones de derecho en los que sustenta la solicitud de emisión de resolución anticipada. Para solicitudes de origen, Indicar el que considera de la mercancía, con su proceso de producción e implementación de insumos.

14. Enlistar la documentación que anexa a la solicitud de emisión de resolución anticipada.

Documentos que deberán anexarse:

- a.** Copia simple del testimonio o del instrumento notarial mediante el cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de emisión de resolución anticipada, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.
- b.** La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.
- c.** Los demás documentos necesarios que sustenten la solicitud.

d. En caso de resoluciones anticipadas en materia de clasificación arancelaria, deberán anexarse los siguientes documentos:

- i.** Original o copia certificada del poder general para actos de administración del representante legal, de la persona que consulta, cuando se trate de personas morales.
- ii.** Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal de la persona moral que solicita la consulta, o de la persona física cuando esta actúa por cuenta propia.
- iii.** Muestra de la mercancía objeto de consulta. En caso de que no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., que describan de manera detallada las características físicas y técnicas que permitan identificar la mercancía para su correcta clasificación arancelaria.
- iv.** Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico por parte de la ACAJA, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por el monto de \$4,689.00 (cuatro mil seiscientos ochenta y nueve 00/m.n.), por cada muestra sujeta a análisis, de conformidad con el artículo 40 de la LFD.
- v.** Manifestar la fracción arancelaria que considere aplicable, las razones que sustenten su apreciación y la fracción o fracciones arancelarias con las que exista duda o, en caso contrario, señalar que desea conocer la fracción arancelaria que la autoridad determine.

El oficio de resolución se notificará al solicitante, según proceda, por buzón tributario, personalmente o por correo certificado, en su caso, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir

F1.



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1) F E C H A: _____ a _____ de _____ de 201_____

FORMA DE ENTREGA	Entrega Personal (marque con una X)	Envío por Mensajería (marque con una X)

Nombre, Razón o Denominación Social		R.F.C.	
		- -	
Domicilio para Oír o Recibir Notificaciones			
Calle:		Núm. y/o Letra Ext.:	Núm. y/o Letra Int.:
Colonia:		Localidad:	
Código Postal:	Municipio o Delegación	Entidad Federativa:	
Teléfono:		Correo Electrónico:	

DATOS DEL PEDIMENTO

Número del Pedimento	Aduana de Despacho	Fecha de Pago del Pedimento	Nombre del Importador/Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente Número del Pedimento 		d d m m a a a a 	
Patente Número del Pedimento 		d d m m a a a a 	
Patente Número del Pedimento 		d d m m a a a a 	

Nota: En caso de más de 3 Pedimentos, anexar relación.

CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO	Número	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.

Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE

Personas Físicas	Personas Morales
1. Copia de identificación oficial vigente: ⇒ Credencial para votar con fotografía; ⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇒ Pasaporte; ⇒ Forma Migratoria con fotografía; ⇒ Cédula Profesional; ⇒ Carta de Naturalización; o ⇒ Credencial de Inmigrado.	1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal 2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal ⇒ Credencial para votar con fotografía; ⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇒ Pasaporte; ⇒ Forma Migratoria con fotografía; ⇒ Cédula Profesional; ⇒ Carta de Naturalización; o ⇒ Credencial de Inmigrado.
2. Original del Pago de Derechos Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.	3. Original del Pago de Derechos Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.
Dependencias u Organismos Oficiales	

Oficio dirigido al Administrador Central de Investigación Aduanera

**NOTA: LA OMISION DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARA SIN EFECTOS LA SOLICITUD
ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESION**

Instructivo de trámite de la Solicitud de copias certificadas de pedimentos y sus anexos**¿Quiénes lo realizan?**

Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a las operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos" o mediante la Ventanilla Digital en el Portal del SAT.

¿Dónde se presenta?

En la ventanilla denominada "Expedición de copias certificadas", en la ACIA, , por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada unidad administrativa o bien en la Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de respuesta de la autoridad y en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.

¿Qué procede en caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?

La ACIA requerirá mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso al interesado, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.

Supuestos que imposibilitan materialmente a la ACIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

1. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.
2. Solicitud de documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998.

3. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el sistema antes citado.

¿Cómo puede solicitar el interesado información del estado que guarda su trámite y, en su caso, del importe que deberá cubrir por la expedición de copias certificadas?

Vía telefónica desde la Ciudad de México al Marca SAT: 627 22 728 o del resto del país al: 01 (55) 627 22 728, dentro del horario de 8:00 a 21:00 horas, vía correo electrónico a la dirección copiascertificadas@sat.gob.mx o bien mediante la Ventanilla Digital.

¿En qué plazo se emite la resolución?

La ACIA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que es negativa en los términos del artículo 37 del CFF.

Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.

1. Pago de derechos por el total de copias certificadas solicitadas (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco o a través de la hoja de ayuda en ventanilla bancaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la LFD.
2. Copia del pedimento a su nombre.
3. Identificación oficial del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con su e.firma.

Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:

1. Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la ACIA las entregará de forma personal en la ventanilla de dicha unidad administrativa o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud.
2. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, ésta se realizará de forma personal en la ventanilla, a quienes hayan declarado su domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, y a través de mensajería a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona.

Una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en la ventanilla, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.
3. Cuando la entrega fuere personal, ésta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 18:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente y, en su caso, carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante, aceptante y testigos ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, de conformidad con el artículo 19 del CFF.
4. Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital la entrega se efectuará a través de la misma.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 19, 37 y 69 del CFF, 144, fracción XXVI de la Ley, 5o. de la LFD, 19, fracción LXXVII y 20, Apartado C, del RISAT y las reglas 1.1.10 y 1.1.4.

F2.

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de registro del despacho de mercancías de las
empresas.

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

Nombre, Denominación y/o Razón
social:

RFC incluyendo la homoclave.

2. Actividad preponderante.

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior

Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa

Teléfono	Correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.**4. Datos del representante legal de la persona moral solicitante**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono

Correo electrónico

DATOS DE LAS PERSONA MORAL SOLICITANTE.**5. Documentos que acreditan los datos de la persona moral solicitante.****5.1 Acta constitutiva de la persona moral solicitante.**

Número del instrumento notarial

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

5.2 Modificación (es) al acta constitutiva.☐

NO APLICA.

En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

5.2.1 Modificación al acta constitutiva.**5.2.2 Modificación al acta constitutiva.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

Entidad Federativa

Descripción de la modificación

Descripción de la modificación

5.3 Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.*** De constar en el acta constitutiva, marque con "X" en el recuadro.**☐

Consta en el acta constitutiva.

En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público

Entidad Federativa

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono

Correo electrónico

6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono

Correo electrónico

6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Teléfono

Correo electrónico

7. REQUISITOS GENERALES.

7.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

☐

SI

☐

NO

7.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

☐

SI

☐

NO

7.3. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.

Fecha de pago (dd/mm/aa)

\$						.		

Monto en moneda nacional

Número de Operación Bancaria

Llave de Pago

Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago

7.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.
☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

☐ SI ☐ NO
7.5. Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.
☐ SI ☐ NO
7.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.
☐ SI ☐ NO
7.7. Indique si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX
☐ SI Señale por favor el número del Programa ☐ NO
Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:

1.- Por favor marque con una "X" el supuesto en que se ubica la persona moral solicitante:

☐ Realizó importaciones con un valor mayor a **\$106,705,330.00** en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.

☐ Inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a **\$106,705,330.00.**
7.8. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante.

Nombre completo	Patente o autorización	Nombre completo	Patente o autorización

7.9. Anote el nombre y RFC de los transportistas que designa para operar bajo el esquema de revisión en origen.

Nombre	RFC

7.10. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

☐

SI

☐

NO

7.11. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

☐

SI

☐

NO

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

☐

SI

☐

NO

☐

En caso afirmativo, anexe un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)

7.12. Señale si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

☐

SI

☐

NO

7.13. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

☐

SI

☐

NO

7.14. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

☐

SI

☐

NO

Documentos que se deben anexar a la solicitud.

☐

La información incluida en esta solicitud, en formato Word.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES

Presente esta solicitud a través de la Ventanilla Digital

1. Datos de la persona moral.

Se deberá asentar su Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC con homoclave.

2. Actividad preponderante.

Deberá señalar su Actividad preponderante.

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

4. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

5. Documentos que acrediten los datos de la persona moral solicitante.**5.1. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.**

Deberá anexar copia certificada del acta constitutiva, e indicar el número de instrumento notarial con el cual se constituye la empresa solicitante, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público y la Entidad Federativa donde se realizó dicha acta.

5.2. Modificación (es) al acta constitutiva.

Deberá marcar con "X" en el recuadro, en el supuesto de que no existan modificaciones al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.2.1. Modificación al acta constitutiva.

En caso contrario, se deberá indicar la última modificación al acta constitutiva y señalar número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público, Entidad Federativa y descripción de la modificación al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.2.2. Modificación al acta constitutiva.

Se deberá indicar la penúltima modificación al acta constitutiva y señalar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público, Entidad Federativa y descripción de la modificación al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.3. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta autorización para realizar actos de administración en representación de la empresa.

Deberá marcar con "X" en el recuadro, si la personalidad de quien firma con Poder general para actos de administración y/o dominio en representación de la empresa solicitante consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

7. REQUISITOS GENERALES.**7.1. Señalar si al momento de ingresar su solicitud si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.**

Deberá manifestar lo que corresponda.

7.2. Indicar si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.3. Señalar los datos de la constancia de pago del derecho.

Indicando la fecha de pago, monto, número de la operación, llave de pago y nombre de la Institución de Crédito.

- 7.4. Indicar si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.
- 7.5. Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

Deberá contestar lo que corresponda

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.7. Indicar si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

Deberá señalar el número del Programa IMMEX.

Si no cuenta con Programa IMMEX proporcionar la siguiente información:

- a) Que realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.
- b) Que inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.
- 7.8. Anotar el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante.
- 7.9. Anotar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Deberá proporcionar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

- 7.10. Señalar si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.11. Indicar si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo, deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, deberá señalar el nombre del sistema o datos para su identificación, el lugar de radicación y domicilio o domicilios en México, con acceso a todas las funciones del sistema.

- 7.12. Señalar si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.13. Señalar si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.14. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

Instructivo de trámite de la Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas morales interesadas en obtener la autorización en el registro del despacho de mercancías de las empresas.

¿Cómo se presenta?

A través de Ventanilla Digital.

¿En qué casos se presenta?

Cuando solicite el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Requisitos:

- I. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
- II. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- III. Haber realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
- IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.
- V. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.
- VI. Haber actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.
- VII. Manifiestar el número de Programa IMMEX vigente, o en caso de no contar con dicho programa, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106'705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$106'705,330.00.
- VIII. Manifiestar los nombres y número de patentes de los agentes y apoderados aduanales autorizados para promover en su nombre y representación el despacho conforme al procedimiento de revisión en origen.
- IX. Designar a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su nombre, denominación o razón social y clave del RFC.
- X. Que no se encuentre suspendida o cancelada en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.
- XI. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE, en caso de que la autoridad programe una visita de inspección inicial o de supervisión de cumplimiento.
- XII. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT en forma automatizada, que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismo que debe estar a disposición de la autoridad aduanera.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

En un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.

El plazo de 60 días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá no favorable la resolución.

¿Qué documento se obtiene?

Resolución por la que se otorgue el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento, 17-H-Bis, 69, 69-B del CFF, 40 de la LFD, la regla 7.5.1.

F3.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

☐	Modalidad IVA e IEPS	☐ Rubro A ☐ Rubro AA ☐ Rubro AAA ☐ Periodo pre operativo
☐	Modalidad Comercializadora e importadora	
☐	Modalidad Operador Económico Autorizado	☐ Rubro Importación y/o Exportación ☐ Rubro Controladora ☐ Rubro Aeronaves ☐ Rubro SECIIT ☐ Rubro Textil ☐ Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico ☐ Rubro Tercerización Logística
☐	Modalidad Socio Comercial Certificado	☐ Rubro Auto Transportista Terrestre ☐ Rubro Agente Aduanal ☐ Rubro Transporte Ferroviario ☐ Rubro Parque Industrial ☐ Rubro Recinto Fiscalizado ☐ Rubro Mensajería y Paquetería ☐ Rubro Almacén General de Depósito

MODALIDAD IVA E IEPS

En caso de la modalidad IVA e IEPS seleccione el régimen aduanero. (Marque con una "X" en los cuadros que aplique)

☐	Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX).
☐	Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.
☐	Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.
☐	Recinto fiscalizado estratégico.

EMPRESAS DE GRUPO**Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.****Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)**

Nombre	RFC

☐ Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

☐ Tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B, y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, podrán acreditar el requisito de antigüedad mediante una de las empresas del grupo, deberán anexar un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo:

☐ Empleados.

☐ Infraestructura.

☐ Monto de inversión(Inversión en territorio nacional).

☐ Antigüedad (únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en la regla 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II).

EMPRESAS DE ALBERGUE**Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.**

Señale si ha operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

☐ SI ☐ NO

☐ Deberá anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue, asimismo exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Nombre	RFC	Programa IMMEX

Empleados.

☐ Infraestructura.

Monto de inversión (Inversión en territorio nacional).

☐ SI ☐ NO

RFC incluyendo la homoclave:

[illegible]

Correo electrónico

2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)														
RFC incluyendo la homoclave	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico															

3. Personas autorizadas como enlace operativo con la AGACE.

Se requiere que la solicitante designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente.

3.1. Persona autorizada como enlace operativo.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)														
RFC incluyendo la homoclave	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto															
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico															

3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)														
RFC incluyendo la homoclave	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>															
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto															
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico															

☐	Anexe copia simple de la documentación que acredite la relación laboral de las personas señaladas como enlaces operativos con la empresa solicitante.

4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier régimen aduanero y modalidad en que solicite su registro.**4.1. Señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.**

☐ SI	☐ NO

4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

☐ SI	☐ NO

4.3. Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

☐ Anexe de todos los registros patronales, las constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

☐ Anexe el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

☐ Acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR, las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

☐ En el caso de personal subcontratado anexe constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

Señale si al momento de ingresar su solicitud la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

☐ SI ☐ NO

☐ En caso afirmativo deberá anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee, que cumplen con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores y acreditar la relación comercial mediante copia simple del contrato que acredite la relación comercial entre la solicitante y todas las empresas proveedoras de personal subcontratado, asimismo acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante en el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

Señale si las empresas proveedoras de personal subcontratado en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

☐ SI ☐ NO

4.4. Señale si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.

☐ SI ☐ NO

Del mismo modo indique si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

☐ SI ☐ NO

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes.

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

☐ SI ☐ NO

4.6. Indique todos los domicilios registrados ante el RFC de la persona moral solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Tipo de instalación	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Colonia, calle y número	Código postal	Registro ante SE/SAT	Realiza Operaciones de CE

De los domicilios declarados en el cuadro que antecede, indique en cuál (es) se lleva a cabo la producción de su principal producto o servicio relacionado con el régimen aduanero en el cual solicita su certificación, en términos de valor o de volumen de su producción.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.7. Señale si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.

SI
 NO

4.8. Señale si se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

SI
 NO

4.9. Reportar el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero.

Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el registro, con los que realizó operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses.

4.10. Reportar el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses.

Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita, de los últimos 6 meses.

4.11. Contar con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio del que se trate. Indique el domicilio del inmueble del que pretende acreditar la propiedad, uso o goce temporal.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.

☐

SI

☐

NO

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley.

☐

SI

☐

NO

Indique, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

☐

SI

☐

NO

☐

Deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

☐

SI

☐

NO

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

☐

SI

☐

NO

4.16. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

☐

SI

☐

NO

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

4.17. Manifieste si sus socios o accionistas, e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del Apartado A; II y III del Apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.

☐

SI

☐

NO

4.18. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

☐

SI

☐

NO

Indique la fecha en que realiza el pago, el monto, número de operación bancaria y llave de pago.

Fecha de pago (dd/mm/aa)

Monto en moneda nacional

Número Operación Bancaria

Llave de Pago

5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, Rubro A.

5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior del solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado.

☐

Anexe las constancias del personal registrado ante el IMSS, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

☐

Acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

☐

En el caso de personal subcontratado anexe las constancias del personal registrado ante el IMSS con el que complete el requisito, y el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado y acreditar la emisión de los CFDI expedidos por las proveedoras de personal subcontratado a la empresa solicitante por el servicio de personal subcontratado. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores y con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR y las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo.

Tipo de Inversión	Descripción general	Valor en moneda nacional
Bienes inmuebles		
Bienes muebles		

5.3. Señale si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.

☐

SI

☐

NO

5.4. En caso afirmativo, señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31 sobre dicho registro.

☐

SI

☐

NO

5.5. Indique si sus proveedores se encuentran en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

☐

SI

☐

NO

6. Requisitos adicionales de acuerdo al régimen aduanero.

6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX	

Señale si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

☐

SI

☐

NO

6.2. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad de su Programa.

☐

SI

☐

NO

☐

Deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo.

6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancías y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo período fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se les prestó un servicio.

☐

SI

☐

NO

Capture el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos del periodo requerido conforme al párrafo anterior:

(Capture un valor)

(A) Concepto (declare solo los que apliquen)	(B) Valor comercial del concepto indicado en la Columna A (moneda nacional)	(C) Valor en Aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en concepto de la columna A	(D) Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos			
Transferencias virtuales de mercancías			
Desperdicios			
Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)			
Total			

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), anexe un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y, en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

NOTA: (Empresas con reciente obtención del programa IMMEX)

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE y que tengan operando menos de un año, podrán cumplir con el requisito general señalado en las reglas 7.1.1., fracción III y 7.1.2., primer párrafo, fracción II con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, y no estarán sujetos a los requisitos de la regla 7.1.1., fracciones X y XI, ni al señalado en la regla 7.1.2., Apartado A, fracción III, sin embargo, debe acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio.

6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.

6.5. Continuidad del proyecto de exportación:

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

7. Las empresas que importen temporalmente o pretendan importar mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

NOTA:

No podrán presentar la solicitud de registro en el esquema de certificación de empresas si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo conforme a la regla 7.1.7.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo, tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegarán a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.

8.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

☐

SI

☐

NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

8.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.

☐

SI

☐

NO

8.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.

☐

SI

☐

NO

8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:

☐

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

8.5. Continuidad del proyecto de exportación:

☐

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

9.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

☐

SI

☐

NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.

☐

SI

☐

NO

9.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.

☐

SI

☐

NO

9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:

☐

Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.

9.5. Continuidad del proyecto de exportación:

☐

Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.

10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

	Que durante los últimos 4 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa

	Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>

	Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$50'000,000.00 en moneda nacional.

Valor total de la maquinaria y equipo	\$

10.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

☐ SI ☐ NO

	En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades, o que efectuaron el pago del mismo.

10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquéllas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

Porcentaje:	%
Monto:	\$

11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:

Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:

11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

	Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.

Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa

	Que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>

	Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$100'000,000.00 en moneda nacional.

Valor total de la maquinaria y equipo	\$

11.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

☐ SI ☐ NO

	En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades o que efectuaron el pago del mismo.

11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere \$5,000,000 (cinco millones de pesos) en lo individual o en su conjunto.

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquellas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.

Porcentaje:	%
Monto:	\$

12. Requisitos para las modalidades de Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado:

12.1. Reportar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Nombre, denominación o razón social	RFC	Registro CAAT

Las empresas que aspiren a obtener modalidad de Operador Económico Autorizado, adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:

12.2. Que, durante los últimos 2 años anteriores a su solicitud, han efectuado operaciones de comercio exterior.

Fecha de inicio de operaciones	dd/mm/aaaa

12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa", según corresponda:

☐	Anexar el formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético.

12.4. En caso de contar con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus apartados o modalidades, y solicite su inscripción en una modalidad distinta a aquel registro con el que cuente, deberá indicar lo siguiente:

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

a) Apartado en el que le fue otorgado su registro:

☐

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro y, en su caso, el correspondiente a la última renovación:

c) Manifiesto que es del interés de mi representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mi inscripción en el apartado o modalidad solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.

☐

SI

☐

NO

13. Requisitos para la modalidad de Comercializadora e Importadora:

13.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX.

☐

SI

☐

NO

13.2. Señale si efectuó importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00 en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingrese su solicitud.

☐

SI

☐

NO

14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:

14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

☐	Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX	
Modalidad del Programa IMMEX:	

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

Anexar copia del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Número de Programa IMMEX:	
Modalidad del Programa IMMEX:	

16.2. Señale si durante los últimos 2 años ha operado bajo el registro de empresas certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Fecha de inicio de operaciones bajo el registro de empresas certificadas o certificación de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los “Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales”, de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

16.4. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:

	Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS, en caso de contar con personal subcontratado deberá anexar el SUA de la proveedora de personal subcontratado.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>

	Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares.

Valor total de la maquinaria y equipo	\$

	Anexe documentación con la que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF. En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.

☐ SI	☐ NO

16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.

☐ SI	☐ NO

16.7. Describir la operación del SECIIT.

	Anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

16.8. Señale si realizan importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:

☐ SI	☐ NO

17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

17.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

☐ SI	☐ NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

17.2. En caso de no contar con Programa IMMEX deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

17.2.1. Contar con al menos 30 empleados registrados ante el IMSS y realizar el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de los mismos o mediante subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.

☐ Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados.

17.2.2 Señale si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados de conformidad con los artículos 15-A al 15-D de la LFT:

☐ SI ☐ NO

☐ Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos 30 empleados, correspondientes a la empresa proveedora de personal subcontratado.

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

☐ SI ☐ NO

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

☐ SI ☐ NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

18.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

☐ SI ☐ NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

☐ Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

☐ SI ☐ NO

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Indique si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

☐ SI ☐ NO

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

☐ SI ☐ NO

Rubro:	(A, AA o AAA)
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

19.3. Indique si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

☐ SI ☐ NO

19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.

☐ SI ☐ NO

19.4.1. Indique si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo deberá enlistar a la totalidad de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, acompañado del contrato vigente que acredite la relación comercial. *(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de terceros con los que cuente)*

Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro

20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el Registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Señale si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señale si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros:

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

☐	Solicitud inicial

☐	Cuenta con Registro.

- a) En caso de contar con registro vigente, señale el rubro, número de oficio y fecha en que se otorgó su registro o de la renovación correspondiente:

Rubro:	Fecha y número de oficio:

- b) Señale si su registro se encuentra sujeto a un procedimiento de cancelación:

☐	SI	☐	NO

- c) Manifieste bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el registro no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos inherentes al mismo:

☐	SI	☐	NO

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

☐	SI	☐	NO

☐ Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad, de conformidad con el instructivo de llenado del citado Perfil.

20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.

☐ Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.

☐ Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.

☐ SI ☐ NO

20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.

☐ SI ☐ NO

Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)

20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:

☐ Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1 Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país define:

☐ SI ☐ NO

☐ Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el "Perfil de la empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

20.3. Señale si ha operado durante los últimos 3 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

☐ SI ☐ NO

20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

☐ Anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito:**21.1. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Auto Transportista Terrestre:**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, , XI y XIV, así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

21.2. Señale si realiza operaciones de autotransporte federal de carga.☐

SI

☐

NO

☐

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

21.3. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías.☐

SI

☐

NO

21.4. Contar con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.☐

Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.☐

Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

☐

Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

21.6. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistemas de rastreo.☐

SI

☐

NO

21.7. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con el registro CAAT.☐

SI

☐

NO

Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)

22. Modalidad Socio Comercial Certificado Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción I, inciso b), conforme a lo siguiente:

☐ Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país define:

☐ SI ☐ NO

22.2. Señale si las instalaciones que cuentan con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el "Perfil de Auto Transportista Terrestre", cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad:

☐ SI ☐ NO

22.3. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT):

☐ SI ☐ NO

☐ Anexar el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre" y en medio magnético, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT) de las cuales no se presente el "Perfil del Auto Transportista Terrestre", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil del Auto Transportista Terrestre", conforme a lo previsto en regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción II, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal:

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

☐ Anexar el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" debidamente llenado y en medio magnético y, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

Nombre	RFC	Señale si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

23.2. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud la patente aduanal se encuentra activa:

☐

SI

☐

NO

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley:

☐

SI

☐

NO

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud:

☐

SI

☐

NO

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 1636 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades:

☐

SI

☐

NO

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC	Aduana en la que actúa

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Indicar lo siguiente:	Respuesta.			
Aduana de adscripción.				
Aduanas adicionales autorizadas.				
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de esta solicitud.				
Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios.				
Manifiesto que la patente que represento, cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la prestación de servicios aduanales.	SI		No	

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal. (Agregar las líneas que sean necesarias).

23.8. Datos de las instalaciones del agente aduanal.

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

Nombre y tipo de las instalaciones.

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Nombre y/o
Denominación: _____ Tipo de Instalación: _____
(Patios, Talleres, almacén, centro de
distribución, oficinas administrativas,
etc.)
Dirección: _____

Nombre y/o
Denominación: _____ Tipo de Instalación: _____
(Patios, Talleres, almacén, centro de
distribución, oficinas administrativas,
etc.)
Dirección: _____

24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario:

Las empresas que cuenten con concesión de servicio público de transporte ferroviario y que tengan 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I deberán cumplir con lo siguiente:

☐ Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga:

☐ Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

24.2. Señalar si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con unidades propias, arrendadas, en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio:

☐ Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.

☐ Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

Manifiesto que se cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril.

SI

☐

No

☐
24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".

☐ SI

☐ NO

25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial:

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial, que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

25.1. Señale el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezca y opere bajo el mismo RFC del corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior. (Añada cuantas filas sean necesarias)

Nombre y/o Denominación del Parque Industrial	RFC	Tipo de instalación	Dirección de la instalación

25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental:

Anexar documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado:

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Recinto Fiscalizado, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, con lo señalado en la regla 7.1.4, primer párrafo, fracción I.

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada Recinto Fiscalizado.

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.

☐ SI ☐ NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización de Recinto Fiscalizado:

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.

☐ SI ☐ NO

27. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Mensajería y Paquetería:

Las empresas interesadas en obtener el registro en el esquema de certificación de empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:

☐

El formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

27.1. Marque con una "X" a quién pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías:

Propias	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	

Indique el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	Subsidiaria, Filial o Matriz

☐

Anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

☐

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.2. Marque con una "X" quién opera el transporte de aeronaves:

Solicitante	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	

☐

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.3. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

☐

SI

☐

NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

☐ SI ☐ NO

☐ Anexar documento con el que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.

☐ SI ☐ NO

Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves. (Añada cuantas casillas sean necesarias)

Nombre	RFC

☐ Anexar documento con el que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso otorgado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

☐ Anexar permiso por parte de la SCT emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Nombre	RFC

☐ Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Nombre	RFC

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos 2 años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

☐	Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.

28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

☐ SI ☐ NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal:

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

☐	Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

☐ SI ☐ NO

29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

☐

Si autorizo

☐

No autorizo

30. Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, misma que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro de certificación de empresas.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI	NO	En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:
RFC	☐	☐	
Nombre o Razón Social	☐	☐	
Domicilio fiscal	☐	☐	
Página electrónica	☐	☐	
Correo electrónico de contacto	☐	☐	
Teléfono(s) de contacto	☐	☐	

31. Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por la empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

☐

Pública

☐

Confidencial

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia la regla 7.1.1., fracción IX, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción IV y tercero, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso b), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), V, inciso b), VI inciso e) y VII, inciso b) mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que los documentos anexados son verdaderos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES**Notas aclaratorias:**

- En los archivos que se acompañen a la “Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas”, deberá señalarse el numeral de la solicitud a la que corresponden y nombre del documento.
- Todos los documentos deberán presentarse en idioma español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma inglés, deberá adjuntar además del documento en su idioma original una traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas al español.
- Para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., segundo párrafo, Apartado A, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión vía electrónica al solicitante la información o documentación faltante. Para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y G y 7.1.5., la resolución correspondiente se emitirá en un plazo no mayor a 120 días, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante, para lo cual el contribuyente contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley.

En caso de que los contribuyentes cuenten con un procedimiento abierto, relacionado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y derivado del mismo tengan la necesidad de enviar documentación a través del SEPOMEX, deberán dar aviso inmediato, a la AGACE a través del correo electrónico a la dirección electrónica controldeguiasRECE@sat.gob.mx, y en caso de que la promoción cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF podrá ser considerada con efectos de la fecha de su presentación ante el SEPOMEX.

MODALIDAD EN QUE SOLICITA SU REGISTRO

Deberá seleccionar la modalidad y rubro en la que desea obtener el Registro.

Para aquellas empresas que hayan obtenido un programa IMMEX por primera vez por un periodo pre-operativo; una autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículo; una autorización para el régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o autorización para el régimen de recinto fiscalizado estratégico; dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de su solicitud de registro, por única ocasión, podrán solicitar el Registro únicamente para la importación temporal de activo fijo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en la regla 7.1.1. y los establecidos en la regla 7.1.2., con excepción de la fracción II del Apartado A; fracción II del Apartado C y fracción II del Apartado D; caso en el cual, el Registro será otorgado por un periodo de hasta 6 meses, mismo que podrá ser prorrogado, por única ocasión, por un plazo de 3 meses adicionales, para lo cual deberán presentar ante la AGACE su solicitud, hasta 5 días antes del vencimiento del Registro, mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, otorgándose dicha prórroga al día siguiente del vencimiento del registro.

Una vez que cuente con la infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, el proceso industrial de conformidad con la modalidad de su programa y/o la operación como depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o de recinto fiscalizado estratégico, se deberá hacer del conocimiento de la AGACE mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo.

RÉGIMEN ADUANERO POR EL QUE SOLICITARA EL REGISTRO EN LA MODALIDAD DE IVA E IEPS

Seleccione el régimen aduanero.

EMPRESAS DE GRUPO

Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.

Tratándose de aquellas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, podrán acreditar el personal, infraestructura y los montos de inversión a través de alguna de las empresas del mismo grupo. Para ello deberán señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo, anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en las reglas 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del grupo que haya tenido operaciones al amparo del Programa IMMEX, en los últimos 12 meses y/o 2 años, respectivamente, siempre y cuando ésta última anexe un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII, del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá transmitir como anexo a través de Ventanilla Digital, y deberá exhibirse en copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo.

EMPRESAS DE ALBERGUE

Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.

Para efectos de las empresas que se constituyan conforme a la legislación mexicana y que hubieren operado en los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, podrán obtener el Registro en el Esquema de Certificación modalidad IVA e IEPS, cualquier rubro, y podrán acreditar los requisitos de personal, infraestructura y montos de inversión (inversión en territorio nacional), a través de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los último 3 años, siempre que, la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación, la solicitante cuente con un Programa IMMEX, obtenido por primera vez durante los últimos 12 meses previos a su solicitud y anexe los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato celebrado, por un mínimo de 3 años de vigencia, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.
- b) Declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue.
- c) Copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá manifestar la denominación o razón social, RFC y número de programa IMMEX de la empresa que cuenta con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Señale el tipo de concepto que desea acreditar con la empresa con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue. Podrá marcar más de una opción.

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE.

1. Nombre, Denominación y/o Razón social, RFC incluyendo la homoclave, se deberá anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones.

1.1. Actividad económica preponderante.

Deberá anotar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.2. Sector Productivo.

Deberá anotar la industria a la que pertenece o el servicio que presta, de conformidad con el siguiente catálogo:

Industria: Industria metalmecánica; industria de la minería y metalúrgica; siderúrgica; eléctrico-electrónico; aeronaves; química; farmacéutica; médica; autopartes; automotriz terminal; industria alimentaria; industria del papel y cartón; fabricación de artículos de oficina; industria de la madera; fabricación de muebles y productos relacionados; fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón; industria del plástico y del hule; fabricación de productos a base de minerales no metálicos; fabricación de maquinaria y equipo; fabricación de equipo ferroviario; bebidas y tabaco; industria de textil-confección; industria del calzado; y fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.

Servicio: Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías; clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías; operaciones que no alteren materialmente las características de la mercancía (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros); integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan; reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías; lavandería o planchado de prendas; bordado o impresión de prendas; blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor; reciclaje o acopio de desperdicios; diseño o ingeniería de productos; diseño o ingeniería de software; servicios soportados con tecnologías de la información; servicios de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.

Si no encuadra en los sectores de los catálogos, deberá seleccionar el más cercano a sus actividades.

1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá capturar la información de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

3. Personas autorizadas como enlaces operativos con la AGACE.

3.1. Persona autorizada como enlace operativo.

Deberá capturar los datos de la persona designada por la empresa solicitante que fungirá como enlace con la AGACE en aspectos operativos y logísticos.

Para acreditar la relación del enlace operativo con las empresas, deberá anexar un documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante, por ejemplo: recibo de nómina siempre y cuando contenga el cargo que ocupa; contrato laboral; carta firmada por el representante legal que firma la solicitud de certificación, entre otros.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx, en un término de 5 días para la modalidad IVA e IEPS.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: oeamexico@sat.gob.mx, en un término de 5 días para las modalidades Comercializadora e importadora, Operador Económico y Socio Comercial Certificado.

3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Adicionalmente al campo anterior, deberá establecer un suplente del enlace operativo, cumpliendo con los mismos requerimientos del anterior.

4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier modalidad en que solicite su Registro en Esquema de Certificación de Empresas.

4.1. Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.3. Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA y el comprobante de pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

a) Para acreditar la totalidad del personal deberá adjuntar de todos los registros patronales constancias de la totalidad del personal registrado ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).

- Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de la solicitante, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones de ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas de los trabajadores.

b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) En el caso de que la solicitante cuente con subcontrataciones de trabajadores en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT (outsourcing), adicionalmente deberá adjuntar lo siguiente:

- Un listado con el nombre y/o razón social de cada uno de los proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de trabajadores que le provee.

- Que las mismas se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

- Acreditar la emisión de los CFDI expedidos por la(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio. No será necesario que anexe documentación a la solicitud; la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

- La autoridad verificará que la empresa solicitante y/o sus proveedoras de personal cumplan con la emisión de los CFDI de nómina a sus trabajadores, en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Cuando la empresa solicitante cuente con empleados contratados directamente y con servicios de subcontratación de personal, deberá acreditar todos y cada uno de los puntos de los incisos a), b) y c) tanto de la empresa solicitante como de las proveedoras de personal subcontratado.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente y/o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante, mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI; en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, deberá comprobar que se cuenta con los empleados que se observen en los documentos con los que se pretenda acreditar el presente requisito.

4.4. Señale si la solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos 12 meses.

4.6. Señale todos los domicilios registrados ante el RFC de la solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un listado en el que señale únicamente los principales domicilios en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

4.7. Indique si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.

4.8. Señale si al momento de ingresar la solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

4.9. Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo donde se enlisten nombre, denominación y/o razón social, así como el domicilio de los clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses. En dicho listado se deberá distinguir cuales corresponden a clientes y cuales a proveedores y en caso de que tengan los dos roles, deberán declararse en ambos.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y dirección de sus principales clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos 12 meses.

En el caso de no contar con clientes y/o proveedores en el extranjero, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos 12 meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

4.10. Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo que contenga nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Para este efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales, en términos del Anexo 22, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y RFC de sus principales proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

En el caso de no contar con proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos 12 meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

4.11. acredite que cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos 8 meses.

Deberá declarar el o los domicilios donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, de los que pretenda acreditar el legal uso o goce, y anexar un contrato o título de propiedad. Dicho domicilio debe de estar dado de alta ante el SAT.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Es importante que el domicilio objeto del contrato o del título de propiedad con el que se pretenda acreditar el legal uso o goce coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT. Cuando los domicilios no coincidan plenamente, deberá acompañar al título de propiedad con documentación que acredite que se trata del mismo declarado ante el SAT, por ejemplo: boleta de predial siempre y cuando esté relacionada con la clave de catastro que se observe en el título de propiedad; documento emitido por catastro en el que conste la dirección y el nombre del propietario relacionándose al título de propiedad por la clave de catastro y/o la descripción del inmueble; documento del Registro Público de la Propiedad donde conste la dirección y el nombre del propietario; fe de hechos emitida por Notario Público en la cual dicho Fedatario haya tenido a la vista el título de propiedad, se haya apersonado en el inmueble y constate que el domicilio que visita es el mismo del título presentado.

Para el caso de contratos en donde el domicilio no coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT, podrá acompañarlos de un adendum o convenio modificatorio en el que coincida plenamente el domicilio.

En caso de contar con un contrato de subarrendamiento, deberá exhibir el contrato de arrendamiento principal que contenga una vigencia igual o mayor a la del contrato de subarrendamiento, asimismo deberá exhibir la documentación con la cual se acredite la autorización general para dar el inmueble en subarrendamiento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar los CFDI que se expidan por el pago del arrendamiento del inmueble y/o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos y/o la prestación del servicio y/o realicen actividades económicas y de comercio exterior.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos 3 años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Independientemente del tipo de sistema de control de inventarios de que se trate, deberá capturar el nombre o datos para su identificación e indicar su lugar de radicación, es decir, todo aquel establecimiento, sucursal, planta, etc., donde se tenga acceso a todas las funciones e información del sistema de control de inventarios.

En caso de que tenga más de un sistema de control de inventarios, podrá señalar los datos de todos agregando filas en el cuadro.

El sistema de control de inventarios deberá cumplir con las disposiciones previstas por el Anexo 24 y deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento	Fecha de pago o fecha de entrada	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
(15 dígitos)	dd/mm/aa	Conforme a lo declarado en el pedimento de referencia		Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.99	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, no estarán obligadas a la presentación del reporte de saldos mencionados en el párrafo anterior, no obstante, deberán acreditar que cuentan con un control de inventarios de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley, en relación con el Anexo 24.

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.7. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.16. Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.

Deberá enlistar la totalidad de los socios y/o accionistas:

- Deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96), correspondiente al ejercicio fiscal en curso o del último ejercicio por el que estuvo obligado acompañando su acuse de presentación ante el SAT.

En caso de que los socios se ostenten además como miembros del consejo de administración o administrador único deberán presentar para acreditar que no se encuentran obligados a tributar en el País, únicamente la Forma Oficial 96 con su respectivo acuse de presentación.

- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como: opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

La documentación que se exhiba para acreditar que los integrantes de la empresa no se encuentran obligados a tributar en México, deberá contener el nombre completo y correcto de la persona declarada; en caso de que en el documento que se exhiba no contenga el nombre tal cual fue declarado en la solicitud inicial, mismo que deberá coincidir con el acta constitutiva o modificación respectiva; dicha documentación no podrá ser considerada para acreditar este requisito.

4.17. Señale si sus socios o accionistas e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del apartado A; II y III del apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.18. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a que refiere el artículo 40, inciso m), de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro:

Deberá contestar lo que corresponda. Y deberá de asentar el monto pagado, la fecha de pago, número de operación bancaria y la llave de pago correspondiente.

5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en su modalidad IVA e IEPS, Rubro A.

5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud de la solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado.

a) Deberá adjuntar constancias de al menos 10 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS) del último bimestre anterior a su solicitud.

b) Deberá adjuntar el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) Deberá presentar un listado con el nombre y el RFC de por lo menos 10 empleados de la solicitante y/o de sus proveedoras de personal subcontratado que puedan visualizarse en constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA presentadas, a los cuales le ha emitido los CFDI de nómina.

La autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los 12 meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados, ya sea directamente y/o a través de las subcontrataciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados directamente y/o en su caso expedidos por la(s) empresa(s) proveedor(as) del servicio de subcontratación a la solicitante mediante el cual se observe el pago realizado por la solicitante por concepto de la prestación del servicio, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional.

Deberá de capturar el valor global de cada uno de los conceptos que le aplique (bienes inmuebles, bienes muebles).

Dicho valor podrá ser el valor actual de los bienes o el valor en aduana si éstos proceden de importaciones temporales, o una combinación de ambos. No será necesario que anexe documentación a la solicitud, toda vez que durante la visita de inspección inicial o las de supervisión sobre el cumplimiento, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite la inversión en territorio nacional como contratos de arrendamiento acompañados con sus CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, entre otros.

5.3. Manifieste si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.

5.4. En caso afirmativo deberá señalar si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 31, sobre el registro con el que contó.

5.5. Manifieste si cuenta con proveedores que se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Se considera como proveedores a aquellos contribuyentes que presten servicios o produzcan, comercialicen o entreguen bienes. También se consideran proveedores a aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

6. Documentos adicionales que se deben anexar a esta solicitud de acuerdo al régimen aduanero.

6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Deberá capturar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la que se encuentra autorizado (industrial, servicios, albergue, tercerización, o controladora).

Deberá manifestar si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

6.2. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad del Programa.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio. Asimismo, deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

En caso de las empresas que cuenten con un programa IMMEX, en la modalidad de tercerización, podrán acreditar el requisito a través de una de las empresas que les realiza la manufactura, para lo cual deberán presentar el contrato vigente con el que acredite la prestación del servicio; los CFDI, emitidos por el prestador por el concepto del pago del servicio y la autorización emitida por la SE, para la realización de manufactura.

6.3. Indique si durante los últimos 12 meses ha importado temporalmente mercancía y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo período, fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se le prestó un servicio.

Deberá capturar el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos 12 meses.

Los últimos 12 meses se podrán computar a partir del mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud.

Asimismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)), el valor en aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en cada concepto y el porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales que se hayan capturado en el campo correspondiente.

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX otorgado por la SE durante los 12 meses previos a la presentación a la solicitud no estarán sujetos al cumplimiento de este requisito.

6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del Programa.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

6.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

No podrán presentar la solicitud en la modalidad IVA e IEPS, si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo y tenga más de 12 meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

8.1. Señale si cuenta con autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.

Deberá contestar lo que corresponda.

8.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

8.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción o desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

8.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.**9.1. Señale si cuenta con la autorización vigente, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.**

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

9.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

9.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:**Requisitos para el rubro AA.****10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.**

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos cuatro años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan el registro en la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.3. del presente instructivo.

- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$50'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

10.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en Moneda Nacional en lo individual o en su conjunto.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 6 meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:

Requisitos para el rubro AAA.

11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos 7 años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Que durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses, y en caso de que se trate de personal subcontratado, deberá acreditar lo requerido en el punto 4.3 del presente instructivo.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

11.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere cinco millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos 6 meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a 5 millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

12. Modalidad Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado:

12.1. Manifestar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior:

Deberá señalar el nombre, RFC y registro CAAT de cada una de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

12.2. Deberá asentar la fecha de inicio de operaciones a fin de acreditar que ha efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos 2 años.

12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado “Perfil de la Empresa”:

Deberá presentar debidamente llenado el formato denominado “Perfil de la Empresa” y en medio magnético, por cada una de las instalaciones.

12.4. Deberá manifestar si previamente a la presentación de su solicitud, cuenta con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus Apartados o modalidades.

Deberá señalar el Apartado en el que le fue otorgado su registro, número de oficio y fecha en que se le otorgó y, en su caso, el correspondiente a la última renovación, así como manifestar si es interés de la solicitante que, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para la inscripción solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.

13. Modalidad Comercializadora e Importadora:

13.1. Señale si cuenta con Programa IMMEX.

Deberá contestar lo que corresponda.

13.2. Señale si efectuaron importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:

14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al “Perfil de la Empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar un archivo con la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Un archivo que contenga un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al “Perfil de la Empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT para el establecimiento de talleres de aeronaves.

Anexar copia del permiso emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al “Perfil de la empresa” y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

16.2. Indique si durante los últimos dos años ha operado bajo el Registro de Empresas Certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los “Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales”, de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior, de acuerdo con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

En caso de contar con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24, deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento (15 dígitos)	Fecha de pago	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
	dd/mm/aa	Conforme a lo declarado en el pedimento de referencia		Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.99	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

16.4. Deberá acreditar al menos uno de los supuestos siguientes, no obstante, podrá elegir más de una opción:

- Anexar constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS), en caso de contar con personal subcontratado deberá de presentar la documentación correspondiente a la proveedora de personal subcontratado.
- Anexar documento con el que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 de dólares.
- Anexar documentación con el que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.

En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la Franja o Región Fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.7. Describir la operación del SECIIT:

Deberá anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

16.8. Señale si realiza importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:

Deberá contestar lo que corresponda.

17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

17.1. Indique si cuenta con el registro en el esquema de certificación de empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS.

17.2 Las empresas que no cuenten con Programa IMMEX, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:**17.2.1. Constancia del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud de certificación, de por lo menos 30 empleados.**

a) Deberá adjuntar una constancia de al menos 30 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).

b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

c) En caso de que la solicitante cuente únicamente con personal subcontratado, deberá presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados de los últimos tres bimestres anteriores a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo de la proveedora de personal subcontratado.

No se considera personal subcontratado cuando el objeto del contrato es la prestación de servicios de seguridad, comedor, servicios médicos, y servicios de limpieza y mantenimiento.

17.2.2 Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.

Deberá enlistar a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México.

Para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se entiende por representante legal aquél que en términos del artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles tenga la representación legal de la empresa o aquella persona que cuente con poder para actos de dominio en términos del artículo 2,554 párrafo tercero del Código Civil Federal.

- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante coticé mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- En caso de que la empresa solicitante cuente con más de 20 socios o accionistas, deberá encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de aquellos que en lo individual o en su conjunto, representen al menos el 80% de las acciones de la empresa solicitante.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96).
- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad IVA e IEPS.

18.2. Señale si cuenta con la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el fin de vigencia y número de oficio mediante el cual se le otorgó la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá contestar lo que corresponda.

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS.

19.3. Señale si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.4.1. Señale si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.

Deberá contestar lo que corresponda.

Cuando la empresa solicitante cuente con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, adicionalmente deberá señalar, y en su caso, adjuntar lo siguiente:

- El nombre, denominación o razón social, RFC e indicar con qué tipo de registro cuenta cada uno de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.

- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.

20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Deberá señalar si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señalar si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros, llenando los incisos a), b) y c).

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SCT.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT, con el cual acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción V, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del Programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado para cada una de las instalaciones validadas por la CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1. Manifieste si autorizó a CBP (C-TPAT), a compartir información con México, a través de su portal C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberán cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual deberán entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT) de las cuales no se presente el "Perfil de la Empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la Empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

20.3. Señale si para comprobar el plazo de 3 años de operación ha operado durante los últimos 2 años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Deberá contestar lo que corresponda.

20.4. Contrato celebrado por un mínimo de 3 años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá anexar copia del contrato celebrado, por un mínimo de 3 años, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito.**21.1 Modalidad Socio Comercial rubro Auto Transportista Terrestre.**

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, XI y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

21.2. Deberá señalar si realiza operaciones de auto transporte federal.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

21.3. Señale si cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicio de auto transporte de mercancías.

Deberá contestar lo que corresponda.

21.4. Contar con el permiso vigente expedido por la SCT para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT con el cual se acredite que cuenta con el permiso vigente para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

21.6. Señale si los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistema de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

21.7. Señale si cuenta con el registro CAAT.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

22. Rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP, podrán acreditar el requisito establecido en el primer párrafo, fracción I, inciso b) de la regla 7.1.5., conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.

Deberá contestar lo que corresponda.

22.2. Señale si las instalaciones que cuenten con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el "Perfil de Auto Transportista Terrestre", cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad.

Deberá contestar lo que corresponda.

22.3. Señale si se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" y en medio magnético únicamente por las instalaciones no validadas por el CBP (C-TPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial en el rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal", debidamente llenado y en medio magnético.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Deberá señalar el nombre y RFC de sus mandatarios y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

23.2. Señale si la patente aduanal se encuentra activa.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria, a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los 3 años anteriores a la presentación de su solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades.

Deberá señalar el nombre completo, RFC y aduanas en la que actúan dichas sociedades.

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Deberá señalar la aduana de adscripción, aduanas adicionales autorizadas, número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de su solicitud, número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios y manifestar que la patente cuenta con un mínimo de 2 años de experiencia en la presentación de servicios aduanales.

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el agente aduanal (Agregar las líneas que sean necesarias).

Deberá de describir los servicios que preste el agente aduanal, adicionales a la gestión aduanera.

23.8. Datos de las instalaciones de la agencia.

Deberá indicar el nombre y/o denominación, domicilio y tipo de instalación que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante, para tales efectos podrán adicionar las filas que sean necesarias.

24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario.

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

24.2. Señale si cuenta con unidades propias, arrendadas en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo) que utiliza para la prestación del servicio:

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado “Perfil del Transportista Ferroviario”.

Deberá contestar lo que corresponda.

25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial.

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil de Parques Industriales”, debidamente llenado por cada Parque Industrial que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético.

25.1. Deberá señalar el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del Corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior.

25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental.

Deberá anexar el documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado.

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil del Recinto Fiscalizado”, debidamente llenado y en medio magnético, por cada recinto fiscalizado.

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y número de oficio de la autorización como recinto fiscalizado.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.

Deberá contestar lo que corresponda.

27. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Mensajería y Paquetería.

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4, primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:

Anexar el formato denominado “Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería”, debidamente llenado y en medio magnético.

27.1. Señalar a quien pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de señalar si las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propias, o pertenecen a su subsidiaria, filial o matriz.

Deberá indicar el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.2. Señalar quien opera el transporte de aeronaves.

Deberá de señalar quien opera el transporte de aeronaves si es la solicitante subsidiaria, filial o matriz.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.3. Señale si cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar la documentación con la que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el nombre de las empresas que forman parte del grupo.

27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves.

Deberá de señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con las aeronaves.

Deberá anexar la documentación con la que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos 3 aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar permiso por parte de la SCT, emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, que operen el transporte de las aeronaves.

Deberá de anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, a favor de alguna de las empresas que forman parte del grupo con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, las cuales cuenten con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos 2 años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.

28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y el número de oficio de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá contestar lo que corresponda.

29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

Indicar si autorizan o no al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que representen, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

30. Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, mismo que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismo que podrá ser consultado por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Indicar los datos generales que autorizan publicar.

31. Clasificación de la información.

Indicar si la información proporcionada, durante el trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, es clasificada por la empresa como pública o confidencial.

F3.1.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS**

¿Quiénes lo presentan?
Los interesados en obtener su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, bajo los rubros A, AA y AAA.
¿Dónde se presenta?
Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.
¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?
Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
¿Cuándo se presenta?
En cualquier momento.
Requisitos:
1. Manifestar: a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT. b) Nombre y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita la certificación. c) Nombre, denominación o razón social y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación, durante los últimos 12 meses, anteriores a la presentación de la solicitud. 2. Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud. 3. En caso de que la empresa solicitante, cuente con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D, de la LFT, anexar un archivo que contenga un listado con la razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee.
4. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
5. Documentación con la que se acredite el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos 10 empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud.
6. Para el caso de Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación IMMEX, adicionalmente deberán anexar: a) Archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional, y en su caso, 2 Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), para acreditar el punto 6.3 del formato. b) Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo. c) Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.
7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, adicionalmente deberán anexar: a) Documentación con la que se acredite que realizaron operaciones al amparo del Programa IMMEX en al menos 12 meses previos a la solicitud.
8. Para el caso de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.
9. Para el caso de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado

estratégico.
10. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. 11. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro AA, adicionalmente deberán anexar: a) Para cumplir con lo señalado en el punto 10.1 según la opción u opciones seleccionadas, se deberá cumplir con lo siguiente: i) Documentación con la que se acredite que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 1,000 empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones. ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$50,000,000.00 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación. b) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT. 12. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, para el rubro AAA, adicionalmente deberán anexar: a) Archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando el registro y sus valores de los últimos 6 meses. b) Para cumplir con lo señalado en el punto 11.1 se deberá indicar lo siguiente, según la opción u opciones seleccionadas: i) Acreditar que durante los últimos 12 meses en promedio contaron con más de 2,500 empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones. ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación. c) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT.
Condiciones: 1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 2. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores. 3. En caso de que la empresa solicitante, cuente con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D, de la LFT, las empresas proveedoras de personal subcontratado, deberán cumplir con lo previsto en los numerales 1 y 2, del presente Apartado; así como la relación comercial mediante el contrato correspondiente. 4. Que sus proveedores no se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.
Información adicional: 1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, y otorgará un plazo de 15 días para que subsane o desvirtúe las inconsistencias. 2. El oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, se otorgará en un plazo no mayor a 60 días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del acuse. 3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.
Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 28-A de la Ley del IVA, 15-A de la Ley del IEPS, 40, inciso m) de la LFD, 15-A al 15-D, de la LFT, 69-B del CFF, las reglas 1.2.2., 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.6. de las RGCE y Anexo 19 de la RMF

F3.2.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora.****¿Quiénes lo presentan?**

Personas morales interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de Comercializadora e Importadora

¿Dónde se presenta?

Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.

¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?

Oficio de respuesta a la solicitud.

¿Cuándo se presenta?

En cualquier momento

Requisitos:**1. Manifiestar:**

- a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.
- b) Nombre, denominación o razón social y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
- c) Nombre y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando, de los últimos 12 meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

2. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.**3. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud,****4. Formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético.****5. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.**

6. Documentación con la que se acredite haber efectuado en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00.

7. Para el caso de que la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, adicionalmente deberá anexar:

- a) Archivo que contenga un listado con el nombre y/o razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee.
- b) Contrato con el que acredite la relación comercial.
- c) Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado.

Condiciones:

1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
2. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
3. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
4. Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, las empresas proveedoras de personal subcontratado, deberán cumplir con los numerales 1 y 3 del presente Apartado.

Información adicional:

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, mismo que contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud.
2. La AGACE, emitirá respuesta, en un plazo no mayor a 60 días, contado a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución.
3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículo 100-A de Ley, 15-A al 15-D de la LFT, 40, inciso m) de la LFD, reglas 7.1.1., 7.1.4. y 7.1.6. de las RGCE.

F3.3.

Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil, Recinto Fiscalizado Estratégico y Tercerización Logística.

¿Quiénes lo presentan?

Personas morales.

¿Dónde se presenta?

Ante la AGACE:

1. A través de Ventanilla Digital, tratándose de los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil y Recinto Fiscalizado Estratégico.
2. En oficialía de partes, está solicitud y documentos anexos o puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería. tratándose del rubro Tercerización Logística

¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?

Oficio de respuesta a la solicitud.

¿Cuándo se presenta?

En cualquier momento

Requisitos:

1. Manifiestar:
 - a) Si la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT.
 - b) Nombre, denominación o razón social y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos 12 meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
 - c) Nombre y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando, de los últimos 12 meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
2. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.
3. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
4. Formato del "Perfil de la Empresa" o "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" según corresponda, por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético.
5. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
6. Documentación con la que se acredite haber efectuado en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00.
7. Para el caso de que la empresa solicitante cuenta con trabajadores subcontratados en los términos y

condiciones que establecen los artículos 15-A al 15-D de la LFT, adicionalmente deberá anexar:

- a) Archivo que contenga un listado con el nombre y/o razón social de la totalidad de sus proveedores del servicio, su RFC y la cantidad de empleados que le provee.
- b) Contrato con el que acredite la relación comercial.
 - c) Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, de las empresas proveedoras de personal subcontratado.
8. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Importador y/o Exportador, adicionalmente deberán anexar la documentación con la que se acredite haber efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos 2 años anteriores a su solicitud.
9. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Controladora, adicionalmente deberán anexar:
- a) Documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.
 - b) Relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.
 - c) Diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.
10. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Aeronaves, adicionalmente deberán anexar:
- a) Autorización vigente del Programa IMMEX otorgado por la SE y contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, en cualquiera de sus rubros.
 - b) Copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.
11. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro SECIIT, adicionalmente deberán anexar:
- a) Copia del Programa IMMEX vigente y contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de IVA e IEPS, en los rubros AA o AAA.
 - b) El dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.
 - c) Para cumplir con lo señalado en el punto 16.4 se deberá indicar lo siguiente según la opción u opciones seleccionadas:
 - i) Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS, en caso de contar con personal subcontratado deberá anexar el SUA de la

proveedora de personal subcontratado.

- ii) Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares
- iii) Que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.

En el caso de que la empresa solicitante no coticen en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

- d) Documentación con la que se acredite que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.
- e) Diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

12. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Textil, que no cuenten con Programa IMMEX, deberán anexar lo siguiente:

- a) Constancia del personal registrado ante el IMSS, del SUA, o bien a fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, se podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).
- b) Comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.
- c) En caso de que la solicitante cuente únicamente con personal subcontratado, deberá presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos 30 empleados de los últimos tres bimestres anteriores a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA.
- d) Listado de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México. En caso de no estar obligados a tributar se deberá anexar lo siguiente:
 - i) Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96).
 - ii) Representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, documentos tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

13. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Recinto Fiscalizado Estratégico, deberán anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de

mercancías de comercio exterior.

14. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, deberán anexar lo siguiente:
 - a) Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde prestará los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
 - b) Documentación con la que acredite la relación comercial, en caso de contar con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.
15. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, Modalidad Operador Económico Autorizado y que sean socios del programa denominado C-TPAT; adicionalmente deberán anexar:
 - a) Reporte de validación emitido en un periodo no mayor a 3 años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), y su correspondiente traducción simple al español.
 - b) Documentación con la que se acrediten los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Condiciones:

1. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
2. Para el caso del numeral 11, deberá cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Información adicional:

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante, el cual contará con un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud.
2. La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, en un plazo no mayor a 120 días, contados a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución.
3. Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.
4. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la

misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 100-A y 135-A de Ley, 16-C del CFF, 15-A al 15-D de la LFT, 40, inciso m) de la LFD, reglas 1.2.2., 7.1.1., 7.1.4., 7.1.6., 7.1.7., 7.1.9., 7.1.10. y el Anexo 24 de las RGCE.

F3.4.

Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, rubros auto-transportista terrestre, agente aduanal, transporte ferroviario, parques industriales, recinto fiscalizado, mensajería y paquetería y almacén general de depósito.

¿Quiénes lo presentan?

Personas físicas o morales.

¿Dónde se presenta?

Ante la AGACE.

1. A través de Ventanilla Digital, tratándose de los rubros de Auto-transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transporte Ferroviario, Parques Industriales, Recinto Fiscalizado y Mensajería y Paquetería.
2. En oficialía de partes, está solicitud y documentos anexos o puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería. tratándose del rubro Almacén General de Depósito.

¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?

Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

¿Cuándo se presenta?

En cualquier momento.

Requisitos:

1. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, además de los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, y XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I; así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, adicionalmente deberán anexar:
 - a) Documentación con la que se acredite que realiza operaciones de autotransporte terrestre federal.
 - b) Formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, con el que se acredite cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.
 - c) Documentación con la que se acredite estar inscritos en el CAAT, de conformidad con la regla 2.4.4., en caso de tratarse de empresas porteadoras.
 - d) Transmitir:
 - i) Documentación con la que acredite 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías.
 - ii) Documento con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.
 - iii) Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.
 - e) Comprobar que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del

Auto Transportista Terrestre”.

- f) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

2. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT, podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., fracción II, con lo siguiente:

- a) Reporte de validación que acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado.
- b) Documentación que acredite que han sido autorizado a compartir información con México en su portal de CBP (C-TPAT).
- c) Documentación con la que se acredite que cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato “Perfil del Auto Transportista Terrestre” para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).
- d) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

Adicionalmente, las instalaciones que se encuentren validadas por C-TPAT de las cuales no se presente el perfil de la empresa, deberán de cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el “Perfil de la empresa”.

3. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Agente Aduanal, adicional a lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I; así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, deberán:

- a) Manifestar:
- i) Nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron.
- ii) Describir los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal.
- iii) Indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.
- b) Acreditar:
- i) Que la totalidad de sus mandatarios se encuentran al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- ii) Que la patente aduanal esté activa y no se encuentre sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley, ni haber estado suspendida o cancelada en los 3 años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro
- iii) Haber promovido por cuenta ajena el despacho de mercancías en los 2 años anteriores a aquél en que soliciten el registro del esquema de certificación de empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.
- iv) En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán haber presentado la declaración del ISR correspondiente al último ejercicio fiscal por el que estén obligados la o las sociedades a la fecha de la presentación de la solicitud a que se refiere la presente fracción.

c) Formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" debidamente llenado y en medio magnético, con el que se acredite cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado. d) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
4. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Transportista Ferroviario, adicional a lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., fracción I, deberán anexar: a) Formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario" debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso. b) Copia del documento con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga. c) Documentación con la que se acredite que cuenta con unidades propias o arrendadas (equipo tractivo), en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio. d) Documentación con la que se acredite que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario". e) Documentación con la que se acredite 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas. f) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. 5. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., fracción I, deberán anexar: a) Formato denominado "Perfil del Parque Industrial" debidamente llenado y en medio magnético, por cada Parque Industrial. b) Manifestación de impacto ambiental. c) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. 6. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1. con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4 primer párrafo, fracción I, deberán anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado" debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación autorizada, así como el pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
7. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Mensajería y Paquetería, además de lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4, fracciones I y II, deberán: a) Transmitir el o los documento(s), con el que se acredite que las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propiedad de la empresa de mensajería y paquetería o bien de alguna de sus empresas filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras. En su caso, el contrato de servicios con una vigencia mínima de cinco años, y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías. b) Acreditar que cuentan con: i) Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección

General de Aeronáutica Civil de la SCT. ii) Concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley. iii) Con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas. c) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.	8. Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme a la regla 7.1.7., a que se refiere la regla 7.1.5., fracción VI, segundo párrafo, deberán anexar la documentación que acredite de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, adicionalmente a los puntos anteriores, deberán: a) Manifiestar: i) Denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo. b) Acreditar: i) Que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías. ii) Que cuentan de forma directa o a través de una empresa que forme parte del mismo grupo, con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley. c) Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes. d) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. 9. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito, además de lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán: a) Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal. b) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
Condiciones: 1. Que participan en el manejo, guarda, custodia y traslado de las mercancías de comercio exterior. 2. Para el caso de los numerales 6 y 9, del Apartado "Requisitos", se deberá contar con autorización vigente y no estar sujetos a proceso de cancelación.	Información adicional: 1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante, y otorgará un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para que el solicitante desahogue el requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desistido de la solicitud. 2. La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a 120 días, contados a

- partir de se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución.
3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 14, 14-A, 100-A, 159, 163, 164, 165 y 166 de la Ley, 40 inciso m) de la LFD, Reglas 1.2.2., 2.4.4., 7.1.1, 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7., 7.2.1., 7.2.2. y 7.2.3. de las RGCE y el Anexo 19 de la RMF.

F4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA DE OPERACIÓN
INTEGRAL ADUANERA (SOIA)**

Lugar y fecha de solicitud _____ a _____ de _____ de _____

Solicitud inicial

☐

Renovación

☐
Información general del solicitante.

Nombre, denominación y/o razón social de la persona física o moral: _____

Domicilio Fiscal: _____

RFC con homoclave: _____ Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____

No. de Patente/No. de CAAT/No. de Recinto/Clave de Almacén/Importador (favor de especificar): _____

Describir de manera general las actividades a que se dedique el solicitante: _____

Persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.

Nombre: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Información del representante legal, en su caso.

Nombre: _____

RFC con homoclave: _____

Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.

Instrumento Notarial: número: _____ Notaría: _____

Nombre del Notario: _____ Fecha: _____

Marcar con una "X" la opción correspondiente:

Indique si la solicitud ha sido previamente presentada ante la misma autoridad u otra distinta, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra.	SI	NO
Indique si la solicitud ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra.	SI	NO

Declaro bajo protesta de decir verdad que:

La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí

declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. ☐

Las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite. ☐

Nombre y firma del solicitante
(Persona física solicitante o representante legal)

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse en cualquier momento en la oficialía de partes de la ACMA de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería, en este caso, es importante especificar correctamente el destino de la documentación original que será devuelta e incluir una guía pre-pagada para tal efecto.

Indicaciones específicas

1. Tratándose de renovación, el trámite deberá presentarse un mes antes del vencimiento y no será necesario presentar nuevamente la documentación requerida.
2. En caso de que el solicitante sea funcionario público de alguna dependencia de gobierno, la solicitud se hará a través de oficio dirigido a la ACMA, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - I. Nombre del funcionario público que resguardará la cuenta.
 - II. Cargo.
 - III. RFC.
 - IV. Dirección.
 - V. Teléfono.
 - VI. Correo electrónico.
 - VII. Firma del jefe inmediato.
 - VIII. Consultas solicitadas.

Adicionalmente, el funcionario público interesado deberá presentar original y copia para cotejo de su credencial vigente expedida por la dependencia de gobierno de que se trate.

Requisitos

1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal del interesado, cuando se trate de solicitudes que no se presenten por propio derecho.
2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal o de la persona que lo hace por su propio derecho.
3. Copia simple del oficio de autorización para inicio de operaciones emitido por la ACAJA, para el caso de los recintos fiscalizados y almacenes generales de depósito.

Información adicional

1. La autoridad dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles mediante oficio y, en su caso, enviará por correo electrónico el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).
2. En caso de haber cambios en el RFC, se deberá tramitar la cuenta como nueva cubriendo la totalidad

de los requisitos.

3. En caso de olvido de contraseña, se deberá enviar un correo electrónico a soporte.soia@sat.gob.mx solicitando el reenvío del usuario y contraseña, los cuales serán enviados al correo electrónico registrado en el SOIA, siempre que la cuenta se encuentre vigente.
4. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx
5. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta un año.

F5.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Inscripción

☐

Renovación

☐

1. Información General del Solicitante

Persona Física			Persona Moral
RFC:			RFC:
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			Razón o denominación social.

Patente de agente aduanal _____

1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.

Calle _____	No. y/o letra exterior _____	No. y/o letra interior _____
Colonia _____	Código Postal _____	Municipio o Alcaldía _____
Localidad _____	Entidad Federativa _____	Teléfonos _____

2. Datos del Representante Legal

RFC:		
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido		
Indique con una "X", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.		

3. Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones y la matriz de seguridad, y en su caso la información, cuando no se pueda enviar por correo electrónico (se deberá señalar apellido paterno, apellido materno y nombre).

a)
b)
c)
e)

4. Dirección de correo(s) electrónico(s) para recibir notificaciones o información.

a)
b)
c)
e)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

Nombre y firma del solicitante

INSTRUCCIONES

Información general

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse en cualquier momento en la oficialía de partes de la Administración Central de Planeación Aduanera de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería.

Indicaciones específicas

Tratándose de renovación, el trámite deberá presentarse 45 días antes de su vencimiento.

Requisitos

Tratándose de persona física o moral:

1. Impresión de la cédula de identificación fiscal (R.F.C.).
2. Copia simple legible de la identificación oficial vigente.
3. Copia legible de la identificación oficial vigente de las personas autorizadas para recibir notificaciones y la matriz de seguridad, y en su caso la información,
4. Copia legible y en original o copia certificada por Notario Público del instrumento en donde se otorgue al representante legal poder para actos de administración sin limitación alguna en términos de lo previsto en el artículo 2554, segundo y penúltimo párrafo del Código Civil Federal, o se otorgue poder especial específico para el trámite de actos de administración.

Tratándose de agente aduanal:

1. Copia simple legible de la identificación oficial vigente.
2. Copia legible del gafete vigente del agente aduanal.
3. Copia legible de la patente en caso de contar solo con su aduana de adscripción, o autorización en caso de operar por su aduana de adscripción y aduanas adicionales.
4. De las personas autorizadas para recibir notificaciones y la matriz de seguridad, y en su caso la información, deberá presentar copia legible de la identificación oficial vigente.
5. Si el trámite es realizado por un representante legal se debe presentar copia legible y en original o copia certificada por Notario Público del instrumento en donde se otorgue al representante legal poder para actos de administración sin limitación alguna en términos de lo previsto en el artículo 2554, segundo y penúltimo párrafos del Código Civil Federal, o se otorgue poder especial específico para el trámite de actos de administración.

Información adicional del trámite

1. La autoridad dará respuesta mediante oficio en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud.
2. En caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados, se dará respuesta en sentido negativo y se tendrá que realizar nuevamente el trámite.
3. El interesado, podrá dar seguimiento a su trámite a través de los teléfonos (55) 58 02 00 00 ext. 48912, 41295, 49539 y 49090, o bien, podrá mandar su consulta al correo electrónico sice@sat.gob.mx
4. El oficio con la matriz de seguridad, se entregará de manera personal en la oficialía de partes de la Administración Central de Planeación Aduanera.
Si se encuentra en el interior de la República se puede enviar la documentación por mensajería, siempre que a la solicitud se incluya una guía pre-pagada debidamente llenada, para el retorno de su documentación.
5. La matriz de seguridad tiene vigencia de tres años, a partir de la fecha de emisión del oficio de matriz de seguridad.
6. Los contribuyentes que deseen continuar recibiendo electrónicamente la información de los pedimentos de las operaciones que hayan realizado, deberán presentar su solicitud de renovación,

mediante el formato debidamente llenado denominado "Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior", cumpliendo con los mismos requisitos previstos para la solicitud inicial. Si los documentos exhibidos con anterioridad, se encuentren vigentes al momento de la solicitud de renovación, ya no será necesario presentarlos, siempre que se manifieste dicha situación.

De igual manera deberá presentarse solicitud de renovación cuando se extravíe el oficio de matriz de seguridad, o bien, cuando haya cambio en el representante legal, razón social, o RFC de la empresa.

7. En caso de modificar los correos electrónicos, se deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., en la oficialía de partes de la Administración Central de Planeación Aduanera, indicando la actualización de los correos electrónicos, siempre que, el representante que tramitó la inscripción o renovación sea el mismo.

III. Modelos auxiliares manejados por los usuarios de comercio exterior:

M1.1.

Pedimento.

El formato de pedimento, es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual únicamente se deberán imprimir los bloques correspondientes a la información que deba ser declarada.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador, tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8., y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de la selección automatizada.

PEDIMENTO				Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER	CVE. PEDIMENTO:	REGIMEN:	CERTIFICACIONES
DESTINO:	TIPO CAMBIO:	PESO BRUTO:	ADUANA E/S:	
MEDIOS DE TRANSPORTE		VALOR DOLARES:		
ENTRADA/SALIDA:	ARRIBO:	SALIDA:	VALOR ADUANA:	
			PRECIO PAGADO/VALOR	

		COMERCIAL:				
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR						
RFC:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON				
SOCIAL:						
CURP:						
DOMICILIO:						
VAL. SEGUROS	SEGUROS	FLETES	EMBALAJES	OTROS INCREMENTABLES		
CODIGO DE ACEPTACION:		CODIGO DE BARRAS		CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:		
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:						
FECHAS		TASAS A NIVEL PEDIMENTO				
		CONTRIB.	CVE. T. TASA	TASA		
CUADRO DE LIQUIDACION						
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES
						EFFECTIVO
						OTROS
						TOTAL
DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA						
						
0318 21K7 98P1 0629 0292 1458						
PAGO ELECTRÓNICO						

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

ANEXO DEL PEDIMENTO		Página M de N	
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:
			CURP:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal o de la agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO

ADUANAL O DE ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC: RFC: CURP: MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA NOMBRE: RFC: CURP:		DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY, PATENTE O AUTORIZACION:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de pago electrónico, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal que utilice el servicio de pago electrónico, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente del pedimento o en el documento oficial, conforme al Apéndice 23 "Pago Electrónico" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ACIA.

NOTA: Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de pago electrónico, ésta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*******FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: *****CLAVE PREVALIDADOR:**

ENCABEZADO DE DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR

Se deberán imprimir los números de acuse de valor generados con la transmisión a que se refiere el artículo 59-A de la Ley y la regla 1.9.18., que contiene la información de los CFDI o documentos equivalentes que expresen el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR		
NUMERO DE ACUSE DE VALOR	VINCULACION	INCOTERM

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA					
TIPO CUENTA:	CLAVE GARANTIA:	INSTITUCION EMISORA		NUMERO DE CONTRATO:	
FOLIO CONSTANCIA:		TOTAL DEPOSITO:		FECHA CONSTANCIA:	

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES						
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE A PAGAR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

ENCABEZADO DE PARTIDAS**PARTIDAS**

En la primera página que se imprima información de las partidas que ampara el pedimento, así como en las páginas subsecuentes que contengan información de partidas, se deberá imprimir el siguiente encabezado, ya sea inmediatamente después de los bloques de información general del pedimento o inmediatamente después del encabezado de las páginas subsecuentes.

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en este encabezado.

PARTIDAS														
	FRACCION	SUBD.	VINC.	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D				
SEC	DESCRIPCION (REGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.	PRECIO UNIT.		VAL. AGREG.									
	MARCA			MODELO				CODIGO PRODUCTO						

NOTAS: El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código del Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCIAS

VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE

REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM

CLAVE	NUM. PERMISO O NOM	FIRMA DESCARGO	VAL. COM. DLS.	CANTIDAD UMT/C

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)

IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PARTIDA

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NUMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA
TOTAL DEPOSITO		PRECIO ESTIMADO		CANT. U.M. PRECIO EST.

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC A NIVEL PARTIDA

Cuando la determinación y pago de contribuciones por aplicación del Artículo 2.5 del T-MEC se efectúe al tramitar el pedimento que ampare el retorno se deberá adicionar, a la fracción arancelaria correspondiente, el siguiente bloque:

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC A NIVEL PARTIDA

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC

VALOR MERCANCIAS NO ORIGINARIAS	MONTO IGI

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado de la primera página.

RECTIFICACION

PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESION DEL PEDIMENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN															
CÓDIGO DE BARRAS DEPÓSITO REFERENCIADO LÍNEA DE CAPTURA	Cuando el pago se realice con forma de pago 0 (cero, Efectivo – Apéndice 13 Anexo 22-), contendrá un código de barras descrito en el estándar Code 128 conteniendo la línea de captura e importe para su pago.															
*** PAGO ELECTRÓNICO ***	En caso de efectuarse el pago por medio de “pago electrónico”, deberá contener la información plasmada en el Apéndice 23 del Anexo 22.															
CÓDIGO QR DE VERIFICADOR DE PAGO Y/O CUMPLIMIENTO	La impresión del formato de pedimento y/o impresión simplificada de pedimento, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los datos, conformados de la siguiente manera y agregando un salto de línea: <table><tr><th>Parámetro</th><th>Datos</th><th>Caracteres</th></tr><tr><td>URL</td><td>https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?</td><td>71</td></tr><tr><td>pa</td><td>Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.</td><td>4</td></tr><tr><td>dn</td><td>Número de Pedimento</td><td>7</td></tr><tr><td>s</td><td>llenar con 0.</td><td>1</td></tr></table>	Parámetro	Datos	Caracteres	URL	https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?	71	pa	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4	dn	Número de Pedimento	7	s	llenar con 0.	1
Parámetro	Datos	Caracteres														
URL	https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANET/oia_consultarapd_cep.aspx?	71														
pa	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4														
dn	Número de Pedimento	7														
s	llenar con 0.	1														

	ap	Año de validación del pedimento	4
	pad	Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.	2 ó 3
	ad	Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %20; ejemplo: AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD. %20DE%20MEXICO,%20D.F.	abierto
El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la información del pedimento que se menciona en este formato.			

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el párrafo anterior, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro, en caso de existir importes a pagar con forma de pago 0 (cero, Efectivo – Apéndice 13 Anexo 22), deberán coincidir con el importe de la línea de captura.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO							
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de Observaciones a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 2.5 del T-MEC, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal del pedimento de la primera página.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Después del bloque de descargos, se deberá imprimir el siguiente bloque, esto cuando el pedimento lo requiera.

PRUEBA SUFICIENTE

PRUEBA SUFICIENTE		
PAIS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA							
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE

UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN		

NOTA: Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de "Prueba Suficiente" y "Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del Artículo 2.5 del T-MEC", para las mercancías destinadas a EUA y en forma inmediata se imprimirán los mismos bloques para las mercancías destinadas a Canadá.

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA					
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	F.P.	IMPORTE

M1.2.

Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____
 Datos del vehículo _____
 Candados _____
 Contenedor(es) _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

Nombre

Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

CAMPO	CONTENIDO
1.- Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2.- Número de pedimento.	El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación; 2 dígitos, de la aduana de despacho; 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al Agente Aduanal, la Agencia Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos; 7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana; en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001. NOTA: Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
3.- Datos del vehículo.	Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
4.- Candados.	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
5.- Contenedores.	Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de

operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.

- 6.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
- 7.- Cantidad en Unidades de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el documento equivalente .
- 8.- Cantidad en Unidades de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 9.- Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
- 10. e.firma.** e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
- 11. Nombre.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado de almacén, o del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que promueva.

M1.3.**Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____

Datos del vehículo _____

Candados _____

Contenedor(es) _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidad de Medida de Comercialización	Cantidad en Unidad de medida de Tarifa
Número de serie del certificado:		
e.firma:		

Nombre

Instructivo de llenado de la forma pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.**CAMPO****CONTENIDO**

- 1.- Código de barras.** Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
- 2.- Número de pedimento.** El número asignado por el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a:
- 2 dígitos, del año de validación;
 - 2 dígitos, de la aduana de despacho;
 - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, apoderado de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;
 - 7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana, en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.
- NOTA:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
- 3.- Datos del vehículo.** Se anotarán los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.

- 4.- Candados** Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
- 5.- Contenedores.** Se anotará el número de contenedor o remolque, cuando proceda. Tratándose de operaciones por aduanas de la Frontera Norte y Sur y el medio de transporte es Ferrocarril se deberá declarar el número de identificación del equipo ferroviario o número de contenedor.
- 6.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
- 7.- Cantidad en Unidad de medida de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en el CFDI.
- 8.- Cantidad en Unidad de medida de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 9.- Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho.
- 10.-e.firma.** e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho, correspondiente a la firma de validación del pedimento.
- 11.- Nombre.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal, agencia aduanal o de almacén, o el mandatario de agente aduanal o de la agencia aduanal que promueva.

M1.4.**Pedimento de tránsito para el transbordo.**

HOJA _____ DE _____

No. DE PEDIMENTO _____

TIPO DE OPERACION _____

CLAVE DE PEDIMENTO _____

ADUANA/SECCION ORIGEN _____

ADUANA/SECCION DESTINO _____

PAIS DE ORIGEN _____

T.C. _____ FECHA DE ENTRADA _____

FECHA DE ARRIBO TRANSITO _____

IMPORTADOR/DESTINATARIO _____

R.F.C. _____

DOMICILIO _____

LINEA AEREA (1) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____

LINEA AEREA (2) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____

R.F.C.: _____ No. DE REGISTRO LOCAL _____

DOMICILIO _____

VALOR M.E. _____

VALOR DLS. _____

	CANTIDAD	NUMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACION
CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____

PROVEEDOR(ES) _____

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NUMEROS

DESCRIPCION DE LA(S) MERCANCIA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES) E IDENTIFICADORES/ CLAVE(S)/ NUMEROS/FIRMA	
ACUSE DE RECIBO	CODIGO DE BARRAS		LIQUIDACION PROVISIONAL		CVE. F/P	IMPUESTOS
ENGOMADO O CANDADOS ASIGNADOS						
OBSERVACIONES:						
AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL		REPRESENTANTE DE LA LINEA AEREA		ENCARGADO DE LA VERIFICACION		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

M1.5.**Forma Simplificada del Pedimento.**

La forma simplificada del Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, con la información transmitida al SAAI en el momento de la elaboración del pedimento a que se refiere el Instructivo para el llenado del pedimento del Anexo 22.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, de pedimento complementario o pedimento de tránsito, la forma en que se imprimirá el pedimento deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

Este formato no será aplicable tratándose de las operaciones previstas en las reglas 2.5.1., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 2.5.2., tratándose de vehículos usados, remolques y semirremolques; 3.1.21., segundo párrafo, fracción II, 3.5.1., fracción II, 3.5.4., 3.5.5., 3.5.6., 3.5.8. y 3.5.11., así como las de vehículos realizadas al amparo de una franquicia diplomática, de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que pueden conformar la forma simplificada de un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda forma simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de selección automatizada.

La impresión del sub-bloque denominado "CUADRO DE LIQUIDACION" es obligatorio cuando el pago se realice por Ventanilla Bancaria.

FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO			Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER	CVE. PEDIMENTO:	CERTIFICACIONES
DESTINO:	PESO BRUTO:	ADUANA E/S:	
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR			
RFC: CURP:			
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	

MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:							
FECHAS							
CUADRO DE LIQUIDACION							
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES	

						EFFECTIVO		
						OTROS		
						TOTAL		
DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA								
								
0318 21K7 98P1 0629 0292 1458								
PAGO ELECTRÓNICO								

NOTA: En los pedimentos que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 7.3.6., fracciones I y II, 4.5.20., 4.5.31., 4.8.5., 4.8.7. y 4.8.8., fracción II, los campos DESTINO, PESO BRUTO, MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

ANEXO DEL PEDIMENTO		<i>Página M de N</i>	
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:
			CURP:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento. Deberán aparecer la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal,, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal, agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACION:
NOMBRE O RAZ. SOC:		
RFC:	CURP:	
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA		
NOMBRE:	CURP:	
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de pago Electrónico, conforme a lo establecido en la regla 1.6.2., con la posibilidad de que la cuenta bancaria de la persona que contrate los servicios sea afectada directamente por el Banco. El agente aduanal o apoderado aduanal que utilice el servicio de pago electrónico, deberá imprimir la certificación bancaria en el campo correspondiente de la forma simplificada del pedimento o en el documento oficial conforme al Apéndice 23 "Pago Electrónico" del Anexo 22.

El Importador-Exportador podrá solicitar la certificación de la información transmitida al SAAI por el agente aduanal o apoderado aduanal en el momento de la elaboración del pedimento en la ACIA

NOTA: Cuando el pedimento lleve la e.firma del agente aduanal de la agencia aduanal, no se deberán imprimir los datos del mandatario; tratándose de la leyenda de pago electrónico, ésta se deberá imprimir en el Pie de Página de la forma simplificada del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la forma simplificada del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*****FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: *****CLAVE PREVALIDADOR: *****

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez.

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE O DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

NÚMERO DE ACUSE DE VALOR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

NUMERO DE ACUSE DE VALOR				

NOTA: La información de número de acuse de valor, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.18.

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

NOTA: Este bloque únicamente deberá imprimirse con el identificador correspondiente a las operaciones previstas en la regla 3.1.21., segundo párrafo, fracción I.

E-DOCUMENTS

Este bloque deberá imprimirse únicamente con el complemento 1 del identificador "ED", sin que sea necesario declarar la clave del identificador; se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números de e-document.

NUMERO DE E-DOCUMENT				

NOTA: La información de renglones, únicamente tendrá que ser impresa cuando se adjunte documentación en términos de la regla 3.1.31.

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

NOTA: Este bloque deberá ser impreso cuando electrónicamente se haya enviado esta información.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado principal.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESION DEL PEDIMENTO**SIMPLIFICADO**

CAMPO	DESCRIPCIÓN																								
CÓDIGO DE BARRAS DEPÓSITO REFERENCIADO LÍNEA DE CAPTURA	Cuando el pago se realice con forma de pago 0 (cero, Efectivo – Apéndice 13 Anexo 22-), contendrá un código de barras descrito en el estándar Code 128 conteniendo la línea de captura e importe para su pago.																								
*** PAGO ELECTRÓNICO ***	En caso de efectuarse el pago por medio de “pago electrónico”, deberá contener la información plasmada en el Apéndice 23 del Anexo 22.																								
CÓDIGO QR DE VERIFICADOR DE PAGO Y/O CUMPLIMIENTO	La impresión del formato de pedimento y/o impresión simplificada de pedimento, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los datos, conformados de la siguiente manera y agregando un salto de línea: <table><tr><th>Parámetro</th><th>Datos</th><th>Caracteres</th></tr><tr><td>URL</td><td>https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANE T/oa_consultarapd_cep.aspx?</td><td>71</td></tr><tr><td>pa</td><td>Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.</td><td>4</td></tr><tr><td>dn</td><td>Número de Pedimento</td><td>7</td></tr><tr><td>s</td><td>llenar con 0.</td><td>1</td></tr><tr><td>ap</td><td>Año de validación del pedimento</td><td>4</td></tr><tr><td>pad</td><td>Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.</td><td>2 ó 3</td></tr><tr><td>ad</td><td>Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %; ejemplo. AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.</td><td>abierto</td></tr></table>	Parámetro	Datos	Caracteres	URL	https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANE T/oa_consultarapd_cep.aspx?	71	pa	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4	dn	Número de Pedimento	7	s	llenar con 0.	1	ap	Año de validación del pedimento	4	pad	Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.	2 ó 3	ad	Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %; ejemplo. AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.	abierto
Parámetro	Datos	Caracteres																							
URL	https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/SOIANE T/oa_consultarapd_cep.aspx?	71																							
pa	Número representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.	4																							
dn	Número de Pedimento	7																							
s	llenar con 0.	1																							
ap	Año de validación del pedimento	4																							
pad	Número de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA.	2 ó 3																							
ad	Nombre de la aduana conforme al Catálogo de Aduanas del SOIA. Para cada espacio se debe llenar con %; ejemplo. AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.	abierto																							

	El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la información del pedimento que se menciona en este formato.	

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el bloque denominado “Datos de la rectificación”, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro, en caso de existir importes a pagar con forma de pago 0 (cero, Efectivo – Apéndice 13 Anexo 22), deberán coincidir con el importe de la línea de captura.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO							
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						DIF. TOTALES	

M1.6.

Formato de Aviso Consolidado.

El formato de aviso consolidado está conformado por bloques, en el cual se deberán imprimir únicamente los bloques que se indican en el presente, para efectos de lo previsto en el artículo 37-A de la Ley y las reglas 1.9.19. y 3.1.32.

Este formato deberá presentarse en un ejemplar destinado al importador o exportador. En la parte inferior derecha, deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, la forma en que se imprimirá deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

A continuación, se presentan los diferentes bloques que deberán conformar el formato de aviso consolidado, citando la forma en la que deberán ser impresos.

Deberá realizarse de preferencia con impresora láser en papel tamaño carta y con el formato de letra que se señala a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque en el formato de aviso consolidado. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada.

FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO	<i>Página 1 de N</i>

NUM. PEDIMENTO:		T. OPER:		CVE. PEDIMENTO:		CERTIFICACIONES	
NUMERO DE ACUSE DE VALOR:							
ADUANA E/S		NUM. REMESA:		PESO BRUTO			
DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR							
RFC:				NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:			
CODIGO ACEPTACIÓN:		DE		CODIGO DE BARRAS				CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:							

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

ANEXO DEL PEDIMENTO	<i>Página M de N</i>
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:
NUMERO DE ACUSE DE VALOR: RFC	

PIE DE PAGINA DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque del formato de aviso consolidado.

Deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal, de la Agencia Aduanal, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.19.

Cuando la transmisión la realice el mandatario, deberá aparecer su RFC, CURP, nombre, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.19., después del nombre RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal o de la Agencia Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL	
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA	
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

FIN DE LA IMPRESION

Con el fin de identificar la conclusión del formato de aviso consolidado, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*****FIN DE LA IMPRESION*****

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez.

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando en el acuse de valor se haya transmitido electrónicamente esta información.

OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

CAMPO

CONTENIDO

ENCABEZADO PRINCIPAL

1. NUM. PEDIMENTO.

El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos, que corresponden a:

2 dígitos, del año de validación.

2 dígitos, de la aduana de despacho.

4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente aduanal o a la agencia aduanal, apoderado aduanal que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos.

1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior.

6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, referido a todos los tipos de pedimento.

Dicha numeración deberá iniciar con 000001.

Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.

2. T. OPER.

Leyenda que identifica al tipo de operación.

	(IMP) Importación.
	(EXP) Exportación/retorno.
3. CVE. PEDIMENTO.	Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.
4. NUMERO DEL ACUSE DE VALOR.	e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.19. Integrado por trece caracteres.
5. ADUANA E/S.	En importación será la clave de la ADUANA/SECCION, por la que entra la mercancía a territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22. En exportación será la clave de la ADUANA/SECCION por la que la mercancía sale del territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
6. NUM. REMESA	Número consecutivo que el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal asigne a la remesa del pedimento consolidado.
7. PESO BRUTO.	Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.
8. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.	Nombre, denominación o razón social del importador o exportador, tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
9. CODIGO DE ACEPTACIÓN.	Acuse de aceptación, del previo del pedimento bajo el cual se consolidan las mercancías, compuesto de ocho caracteres.
10. CODIGO DE BARRAS.	El código de barras impreso por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, conforme a lo que se establece en el Apéndice 17 del presente Anexo 22.
11. CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	Clave de la aduana y sección aduanera ante la cual se promueve el despacho (tres posiciones), conforme al Apéndice 1 del Anexo 22.
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS.	Marcas, números y total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el formato de aviso consolidado. En las operaciones que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 4.5.20. 4.5.31 y 7.3.6., fracciones I y II, este campo deberá llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS

1. NUM. PEDIMENTO.	El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos. Debe ser el mismo número de documento declarado en el encabezado principal del presente formato.
2. T. OPER	Leyenda que identifica al tipo de operación. (IMP) Importación. (EXP) Exportación/retorno.
3. ACUSE DE VALOR.	e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.19. Debe ser el mismo número declarado en el encabezado principal del presente formato.
4. RFC DEL	RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la

IMPORTADOR/EXPORTADOR. operación de comercio exterior. Debe ser el mismo RFC declarado en el encabezado principal del presente formato.

La declaración del RFC será obligatoria.

PIE DE PAGINA

AGENTE ADUANAL O AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL

1. NOMBRE. Nombre completo del agente aduanal, de la agencia aduanal o del apoderado aduanal que promueve el despacho.
 2. RFC. RFC del agente aduanal, de la agencia aduanal o del apoderado aduanal que promueve el despacho.
 3. CURP. CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que promueve el despacho.
 4. PATENTE O AUTORIZACION. Número de la patente o autorización otorgada por la AGA al agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal que promueve el despacho.
 5. e.firma. e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho correspondiente a la firma de la transmisión del acuse de valor.
 6. NUM. DE SERIE DEL CERTIFICADO. Número de serie del certificado de la e.firma del agente aduanal o de la agencia aduanal, apoderado aduanal o mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal, que promueve el despacho correspondiente a la firma de validación de la transmisión del acuse de valor.
- MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA. Cuando la transmisión del acuse de valor la realice el agente aduanal o la agencia aduanal a través de su mandatario, con su e.firma, se deberán imprimir además los siguientes datos:
7. NOMBRE. Nombre completo del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizo la transmisión prevista en la regla 1.9.19.
 8. RFC. RFC del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.19.
 9. CURP. CURP del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizo la transmisión prevista en la regla 1.9.19.
 10. FIN DE LA IMPRESION Se deberá colocar al final de la última página del presente formato, la leyenda de FIN DE LA IMPRESIÓN.

CANDADOS

1. NUMERO DE CANDADO. Número(s) de candado(s) oficial(es) que el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en los casos previstos en la legislación vigente.
2. 1RA. REVISION. Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la primera revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.

3. 2DA. REVISION. Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

1. NUMERO DE CONTENEDOR / EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO. Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo.
2. TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO. Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.

OBSERVACIONES

1. OBSERVACIONES. En el caso de que se requiera manifestar algún dato adicional o alguna observación relacionada con el CFDI o con el documento equivalente que expresa el valor de mercancías.

En este campo, deberá declararse los números de e-documents relacionados con la digitalización de los documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

M1.7.

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO.			<i>Página 1 de N</i>
No. DE INTEGRACIÓN:		PATENTE O AUTORIZACIÓN:	CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL
FECHA DE EMISIÓN:			
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN:			
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO:	CANDADOS	SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:	
CADENA ORIGINAL:			
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:			
SELLO DIGITAL:			
SELLO DEL SAT:			
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:			
SELLO DIGITAL:			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO.			

*La fecha y hora de emisión corresponden a la hora centro del país.

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO	Página 1 de N
N° DE INTEGRACIÓN:	PATENTE O AUTORIZACIÓN.:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas. Deberán aparecer el nombre y firma del representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO.

INSTRUCCIONES

Cuando el representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal presente sus pedimentos o avisos consolidados conforme a la regla 3.1.33., deberá llenar el formato "Documento de Operación para Despacho Aduanero", se deberá presentar este formato en un ejemplar ante el módulo de selección automatizado, en sustitución de los formatos de: pedimento, forma simplificada del pedimento y/o formato de aviso consolidado, relación de documentos, Pedimentos Parte II.

El formato deberá generarlo el representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado cuando realice la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33., al servicio web o cuando la transmisión se realice por el Portal del SAT, el portal lo generará con los datos transmitidos.

El formato deberá contener las siguientes especificaciones y los campos se llenarán como a continuación se indica:

CAMPO	DESCRIPCIÓN									
N° DE INTEGRACIÓN	Número de integración proporcionado por el sistema, por la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33.									
PATENTE O AUTORIZACIÓN	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.									
CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL	La impresión del formato de Documento de Operación para Despacho Aduanero, debe incluir un código de barras bidimensional conforme al formato de QR Code (Quick Response Code) descrito en el estándar ISO/IEC18004:2000, conteniendo los siguientes datos: <table><tr><th>Parámetro</th><th>Datos</th><th>Caracteres</th></tr><tr><td>URL</td><td>https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?</td><td>65</td></tr><tr><td>D1</td><td>D1=16</td><td>5</td></tr></table>	Parámetro	Datos	Caracteres	URL	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?	65	D1	D1=16	5
Parámetro	Datos	Caracteres								
URL	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pages/mobile/validadorqr.jsf?	65								
D1	D1=16	5								

	D2	D2=1	4																		
	D3	D3= "Número de Integración"	abierto																		
Al final de la URL, incluidos los parámetros URL, D1, D2 y D3, debe contener un salto de línea. El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la liga del número de integración que se menciona en este formato.																					
FECHA DE EMISIÓN	Se deberá declarar la fecha en que se emite el documento en formato aaaa-mm-dd HH:MM:SS.																				
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADO DE LA OPERACIÓN	Cantidad total de pedimentos y/o avisos consolidados que integran la operación de comercio exterior.																				
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO	Deberá declararse las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.																				
CANDADOS	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.																				
SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO	Deberá declararse la clave y el nombre de la aduana/sección conforme al apéndice 1 del anexo 22, en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.																				
CADENA ORIGINAL	La cadena original deberá iniciar y terminar con doble carácter pipe (), y conformarse de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO</th><th>DEFINICIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aduana sección</td><td>Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.</td></tr> <tr> <td>Patente o autorización</td><td>Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.</td></tr> <tr> <td>Total pedimentos y/o avisos consolidados</td><td>Número total de pedimento que conforman el documento.</td></tr> <tr> <td>Números de pedimento y/o avisos consolidados (acuse de valor)</td><td>Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,</td></tr> <tr> <td>Número de integración</td><td>Número de integración proporcionado por el sistema.</td></tr> <tr> <td>Placa</td><td>Número de placa declarado para cruzar por la aduana.</td></tr> <tr> <td>Caja o Contenedor(es)</td><td>Números de caja o contenedores separados por coma.</td></tr> <tr> <td>Timestamp</td><td>Estampa de tiempo de la generación del documento en formato: aaaa-mm-dd hh:mm:ss</td></tr> </tbody> </table> Los campos deberán estar separados por el carácter pipe ().			CAMPO	DEFINICIÓN	Aduana sección	Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.	Patente o autorización	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.	Total pedimentos y/o avisos consolidados	Número total de pedimento que conforman el documento.	Números de pedimento y/o avisos consolidados (acuse de valor)	Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,	Número de integración	Número de integración proporcionado por el sistema.	Placa	Número de placa declarado para cruzar por la aduana.	Caja o Contenedor(es)	Números de caja o contenedores separados por coma.	Timestamp	Estampa de tiempo de la generación del documento en formato: aaaa-mm-dd hh:mm:ss
CAMPO	DEFINICIÓN																				
Aduana sección	Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.																				
Patente o autorización	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.																				
Total pedimentos y/o avisos consolidados	Número total de pedimento que conforman el documento.																				
Números de pedimento y/o avisos consolidados (acuse de valor)	Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,																				
Número de integración	Número de integración proporcionado por el sistema.																				
Placa	Número de placa declarado para cruzar por la aduana.																				
Caja o Contenedor(es)	Números de caja o contenedores separados por coma.																				
Timestamp	Estampa de tiempo de la generación del documento en formato: aaaa-mm-dd hh:mm:ss																				

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO	
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal.
SELLO DIGITAL	Sello digital del representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que permite acreditar la autoría de la información transmitida para el Documento de Operación para Despacho Aduanero.
SELLO DEL SAT	
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del SAT
SELLO DIGITAL	Sello digital del SAT que garantiza que la información transmitida fue recibida en el SEA.

Los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACIÓN	FORMATO DE LETRA
Encabezados	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presente encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.
Cadena original	Arial 7 u otra letra de tamaño equivalente.

M1.8.

Carta de cupo electrónica.

FOLIO	FECHA DE EXPEDICION			VALOR DOLARES	
	DIA	MES	AÑO		

CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY, SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

SEC.	FRACCION ARANCELARIA	CVE. UMT	CANTIDAD DE UMT

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL:

NUM. PATENTE O AUTORIZACION	R.F.C. DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL	CURP DEL AGENTE ADUANAL O APODERADO ADUANAL

NOMBRE:

Y ENVIADOS CON DESTINO AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO:

CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA

DENOMINACION O RAZON SOCIAL:		
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA):		

IMPORTADOR/EXPORTADOR:

R.F.C.	CURP
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO FISCAL:	

ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION

INSTRUCCIONES

No. DE CAMPO	CONTENIDO
FOLIO.	FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, EL CUAL SE FORMA DE LA SIGUIENTE MANERA: - CUATRO DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AGA AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LEY. - DOS DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AUTORIDAD ADUANERA A LAS UNIDADES AUTORIZADAS A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13. - CINCO DIGITOS PARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, ASIGNADO POR EL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, EL PRIMER DIGITO DE LOS CINCO DEBERA DE SER EL ULTIMO DIGITO DEL AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CARTA. ESTE CONSECUTIVO ES UNICO POR ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD AUTORIZADA QUE RECIBIRA LAS MERCANCIAS BAJO EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL. NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
VALOR DOLARES.	EL EQUIVALENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DEL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS, QUE AMPARAN LOS CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, ASENTADAS EN EL PEDIMENTO PARA SER DESTINADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL FACTOR DE MONEDA EXTRANJERA VIGENTE AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
CVE. SECCION ADUANERA DE	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL

DESPACHO.	DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
MERCANCIAS	
SEC.	NUMERO DE SECUENCIA DE LA FRACCION ARANCELARIA QUE SE DECLARA.
FRACCION ARANCELARIA.	FRACCION ARANCELARIA EN LA QUE SE CLASIFICA LA MERCANCIA DE CONFORMIDAD CON LA TIGIE.
CVE. UMT.	CLAVE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACION DE LA TIGIE, CONFORME AL APENDICE 7 DEL ANEXO 22.
CANTIDAD DE UMT.	CANTIDAD DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS UNIDADES DE MEDIDA DE LA TIGIE.
AGENTE ADUANAL O AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL	
NUM. PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA AGA AL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA A DEPOSITO FISCAL.
R.F.C. DEL AGENTE ADUANAL O AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL.	RFC DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
CURP DEL AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL.	CURP DEL AGENTE ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO	
CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	CLAVE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	NOMBRE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA.	CLAVE ASIGNADA POR EL SAT A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO PARA OPERAR EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL.
DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA).	DOMICILIO DE LA BODEGA O DEL LOCAL EN DONDE PERMANECERA LA MERCANCIA EN DEPOSITO FISCAL.
IMPORTADOR/EXPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR, QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR. EN EL CASO DE EXTRANJEROS, SE

	ANOTARA LA CLAVE "EXTR920901TS4".
CURP.	CURP DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR QUE REALIZA EL TRAMITE. LA DECLARACION DE LA CURP ES OPCIONAL, SI EL IMPORTADOR/EXPORTADOR ES PERSONA FISICA Y CUENTA CON DICHA INFORMACION.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO FISCAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL Y COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC. SE ANOTARA EL DE LA BODEGA EN EL QUE LAS MERCANCIAS PERMANECERAN EN DEPOSITO FISCAL, CUANDO LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE PROMUEVAN ESTE REGIMEN Y SEAN RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.	COMPUESTO DE OCHO CARACTERES CON EL CUAL SE COMPRUEBA QUE LA AUTORIDAD ADUANERA HA RECIBIDO ELECTRONICAMENTE LA INFORMACION TRANSMITIDA PARA PROCESAR LA CARTA DE CUPO, SE DEBERA IMPRIMIR ESTE ACUSE EN LA CARTA DE CUPO AUTORIZADA.

NOTAS:

LAS MEDIDAS DEL PAPEL EN QUE IRA IMPRESO EL FORMATO SERAN DE 28 CMS. DE LARGO POR 21.5 CMS. DE ANCHO (TAMAÑO CARTA).

CUANDO EN UN CAMPO DETERMINADO RESULTE INSUFICIENTE EL ESPACIO DEFINIDO, PODRA SER AMPLIADO AGREGANDO TANTOS RENGLONES COMO SE REQUIERAN, IMPRIMIENDOSE EL FORMATO EN EL NUMERO DE HOJAS QUE SEAN NECESARIAS.

CUANDO SE TENGA MAS DE UNA FRACCION ARANCELARIA QUE AMPARA LA CARTA DE CUPO, DEBERA DECLARARSE UNA POR CADA SECUENCIA.

NOMBRE DEL ORGANIZADOR:

M1.9.**Carta de cupo para exposiciones internacionales.**

(Art. 121, fracc. III L.A.)

NUMERO	FECHA DE EXPEDICION:		
DE FOLIO:			
	DIA	MES	AÑO

NUMERO DE AUTORIZACION:

NUMERO DE PEDIMENTO:

CLAVE:	NOMBRE DE LA ADUANA DE DESPACHO:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

NUMERO DE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	VALOR M.N.

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION	NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL

Y ENVIADOS CON DESTINO AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO AUTORIZADO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	PERIODO:

IMPORTADOR:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:
DOMICILIO FISCAL:
R.F.C.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

NOTA: DE NO SER UTILIZADO EL PRESENTE DOCUMENTO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS SIGUIENTES AL DE SU EXPEDICION, DEBERA DEVOLVERSE A LA EMPRESA QUE LO EXPIDE.

INSTRUCCIONES

No. DE CAMPO	CONTENIDO
NUMERO DE FOLIO.	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, QUE DEBERA SER ASIGNADO POR EL ORGANIZADOR DEL EVENTO. NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
NUMERO DE AUTORIZACION.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION, CONFORME A LA REGLA 4.5.29.
NUMERO DE PEDIMENTO.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO PROGRESIVO ASIGNADO.
CVE. ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
MERCANCIAS	
NUMERO DE BULTOS.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE BULTOS QUE INTEGRAN EL EMBARQUE.
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA.	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS.
VALOR M.N.	EL EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL DEL VALOR EN ADUANA ASENTADO EN EL PEDIMENTO AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL	

NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA AGA AL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ORGANIZADOR LOCAL DONDE SE CELEBRARA EL EVENTO.
DOMICILIO AUTORIZADO.	DOMICILIO COMPLETO DEL LOCAL AUTORIZADO PARA LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE DEL EVENTO.	NOMBRE MEDIANTE EL CUAL SE PROMOCIONO LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
PERIODO.	FECHAS EN QUE SERAN EXHIBIDAS LAS MERCANCIAS. NOTA: ESTE PERIODO NO DEBERA EXCEDER DE UN MES.
IMPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO DEL IMPORTADOR COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR.
NOMBRE Y FIRMA.	CORRESPONDIENTE AL TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

M1.10.**Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.**

No. de Folio

Lugar de
Expedición:Fecha de
expedición:

Día

Mes

Año

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte:

Denominación o Razón Social: _____

R.F.C.: _____

Número de Programa IMMEX: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:

☐ Primer semestre

☐ Segundo semestre
2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:

Denominación o Razón Social: _____		
R.F.C.: _____		
Domicilio: _____		
Calle: _____	No. y/o letra ext: _____	No. y/o letra int: _____
Colonia: _____	C.P. _____	Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____	Fax: _____	

3. Proporción de exportación de mercancías	
Descripción de la mercancía transferida:	Proporción:
Fracción arancelaria:	
Descripción del proceso:	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. En caso de que los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

4. Datos del Representante Legal	
Apellido paterno: _____	Firma del representante Legal
Apellido materno: _____	
Nombre(s): _____	
RFC: _____	
CURP: _____	

INSTRUCCIONES

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.
 - Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.
 - Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
 - Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
 - Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).
- 1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.**
- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
 - RFC: Se anotará la clave.
 - Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.
 - Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra

exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.

- Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
- RFC: Se anotará la clave.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.

3. Proporción de exportación de mercancías.

- Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.
- Fracción arancelaria de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria que corresponda a la Tarifa de la LIGIE de la mercancía que se transfiere.
- Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
- Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a lo dispuesto en la regla 5.2.9.

4. Datos del Representante Legal.

- Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
- RFC: Se anotará la clave del RFC a trece posiciones.
- CURP: Se anotará la CURP, en caso de que se cuente con ésta.

M1.11.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS.			Código de Barras
DATOS GENERALES			
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Fecha de Emisión
LISTADO DE PEDIMENTOS O AVISOS CONSOLIDADOS			
Consecutivo	Número de Pedimento	Número del aviso consolidado	
NUMERO DE CONTENEDORES			
1.			
2.			
3.			
4.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE DOCUMENTOS

El agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate tanto de operaciones efectuadas con un pedimento y/o aviso consolidado, o consolidación de carga conforme a la regla 3.1.24., o bien tratándose de operaciones realizadas con pedimentos Parte II a que se refiere la regla 3.1.21., segundo párrafo, fracción I. El formato deberá presentarse ante el módulo de selección automatizado como primera hoja de todos los documentos que ampara.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras (L).	1	Carácter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico
3	CAAT, obtenido conforme a la regla 2.4.4.	4	Numérico
4	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
5	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
6	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico
7	Número de contenedor.- Este campo deberá llenarse, tratándose de operaciones efectuadas con pedimento Parte II o pedimento consolidado, indicando el número de contenedor, cuando la mercancía se transporte en tractocamiones doblemente articulados (full).	11	Alfanumérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

2. Datos generales.

1. Aduana de Despacho.	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización.	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado

	que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado.	Deberá declararse el nombre del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal o representante legal acreditado, que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión.	Deberá declararse la fecha de emisión del formato. El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA

3. Listado de Pedimentos o avisos consolidados.

1. Consecutivo.	Consecutivo que se está declarando, del pedimento y/o del aviso consolidado, tratándose de pedimentos consolidados.
2. Número de pedimento.	Se deberán declarar todos los pedimentos en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
3. Número del aviso consolidado.	Se deberá declarar el(los) número(s) de acuse de valor obtenido(s) de la transmisión de la información relativa al valor y demás datos relacionados con la comercialización de las mercancías, que amparen las remesas de los pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 y 37-A de la Ley y la regla 1.9.19., en consolidación de carga que amparen las mercancías en transporte en un mismo vehículo.

4. Número de contenedores.

1. Número de contenedores.	Se deberá declarar el(los) contenedor(es) en el (los) que se transporta la mercancía.

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 1-A DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020

Trámites de Comercio Exterior

Contenido	
70/LA	Se deroga.
71/LA	Se deroga.
72/LA	Solicitud de donación de mercancías en casos de desastres naturales.
140/LA	Aviso de ampliación de plazos para cumplir con requerimientos de empresas certificadas.

II. Trámites

72/LA Solicitud de donación de mercancías en casos de desastres naturales.		
Trámite ●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio ○	Presente esta solicitud de autorización para importar mercancía de procedencia extranjera sin el pago de los impuestos al comercio exterior,	● Gratuito ○ Pago de derechos Costo:

en casos de desastre naturales.		\$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
La Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados; los organismos internacionales de los que México sea miembro de pleno derecho, siempre que los fines para los que dichos organismos fueron creados correspondan a las actividades por las que se puede obtener autorización para recibir donativos deducibles del ISR.		Hasta los 3 meses posteriores de ocurrido el desastre natural.
¿Dónde puedo presentarlo?	Ante la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal, mediante el correo electrónico donacionesxdesastre@sat.gob.mx.	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
Enviar correo electrónico con su solicitud de conformidad con el apartado anterior.		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
I. En el escrito libre deberá manifestar: a) El nombre, RFC y domicilio del donatario, así como el nombre y domicilio del donante en el extranjero. b) La representación legal de la dependencia, órgano u organismo público solicitante, para lo cual deberá adjuntarse en documento digital copia del nombramiento oficial, o bien, la carta de comisión en la que se autorice para recibir las mercancías, así como una identificación oficial en la que se observe nombre y firma, la cual debe coincidir con la firma autógrafa de la solicitud que presenten ante la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal. c) La aduana y fecha de ingreso de las mercancías objeto de donación. d) El listado de mercancías que deseen recibir en donación, para la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido, vivienda, educación, protección civil o salud, las cuales no deberán estar sujetas al cumplimiento de alguna regulación y restricción no arancelaria. El listado deberá especificar la cantidad de mercancía, la unidad de medida comercial según la LIGIE, así como la descripción detallada de la mercancía, uso y función, de ser posible, los elementos que ilustren y describan de manera detallada las características físicas y técnicas, en forma cuantitativa y cualitativa de las mismas, así como su materia constitutiva. e) Que el donante es el legítimo propietario de las mercancías. f) El correo electrónico institucional en el que se notificará la autorización. g) Declarar bajo protesta de decir verdad que la mercancía se encuentra en territorio extranjero. h) Tratándose de los vehículos enlistados en las fracciones II y VII de la regla 3.3.16. de las Reglas Generales de Comercio Exterior, deberá presentar el título de propiedad que acredite la legal propiedad de la mercancía. i) El compromiso expreso de la no comercialización de las mercancías objeto de la donación. j) Señalar el desastre natural por el que se donará la mercancía, así como los lugares a los que se destinará, incluyendo el plan de distribución correspondiente. II. Asimismo, deberá adjuntar al escrito de solicitud un archivo de Excel en el que se desglose la información detallada en el inciso d) de la fracción anterior.		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
1. El donante debe ser residente en el extranjero. 2. La mercancía no deberá estar sujeta a regulaciones y restricciones no arancelarias. 3. La mercancía deberá encontrarse en territorio extranjero, en tanto la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal emita oficio de respuesta a la solicitud de autorización. 4. No podrán introducirse a territorio nacional las mercancías cuya descripción o cantidad no coincida con las autorizadas por la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación

Servicio?	para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?	
A través del correo electrónico donacionesxdesastre@sat.gob.mx.	En caso de que no se cumpla con los requisitos, la Administración Central de Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal comunicará el rechazo y el interesado podrá presentar una nueva solicitud	
Resolución del Trámite o Servicio		
Si la solicitud cumple con todos los requisitos obtendrás el oficio de respuesta a la solicitud de autorización, el cual se enviara por correo electrónico.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	1 mes.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?	
Oficio de respuesta a la solicitud de autorización, el cual se enviará por correo electrónico.	El tiempo de vigencia de la resolución es por el ejercicio fiscal que corresponda.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
• MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá. • Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en un horario de atención de lunes a jueves de 8:30 horas a 16:00 horas, y viernes de 8:30 h a 15:00 horas. Las direcciones de las oficinas están disponibles en: https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios • En los Módulos de Servicios Tributarios y Módulos SARE, el horario de atención se adapta, por lo que puede ser de 8:30 horas hasta las 14:30 horas. • Vía Chat: http://chatsat.mx/	• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países. • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias. • En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.	
Información adicional		
1. La información prevista en el Apartado "¿Qué requisitos debo cumplir?" de la presente ficha deberá adjuntarse como documento digital al mismo. 2. El plazo máximo para que el SAT resuelva la solicitud de registro se computará una vez integrado el expediente, enviando la resolución por correo electrónico.		
Fundamento jurídico		
Artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y las reglas 1.2.2. y 3.3.16., de las Reglas Generales de Comercio Exterior.		

140/LA Aviso de ampliación de plazos para cumplir con requerimientos de empresas certificadas.

Trámite	●	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio	○	Presente este aviso para ampliar los plazos de requerimientos hasta por el mismo plazo, por una sola ocasión, derivado de procedimientos	● Gratuito ○ Pago de derechos

aplicables al Esquema Integral de Certificación.		Costo: \$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo las modalidades de IVA e IEPS, Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado, cualquier rubro.		Dentro del plazo señalado para cumplir el requerimiento.
¿Dónde puedo presentarlo?	Ante la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, ubicada en Paseo de la Reforma No. 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 horas a 14:30 horas.	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
1. Acuda con la documentación del trámite ante la oficina de la autoridad mencionada en el apartado anterior. 2. Entregue la documentación a la autoridad encargada del trámite. 3. Reciba y conserve el escrito libre sellado, como acuse de recibo.		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
Manifestar en el escrito libre el número de oficio mediante el cual la autoridad le requiere información, documentación o cumplimiento de obligaciones, así como las razones que justifiquen la ampliación del plazo.		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
No aplica.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?	
Trámite conclusivo.	No.	
Resolución del Trámite o Servicio		
Trámite conclusivo.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el Trámite o Servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
No aplica.	No aplica.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el Trámite o Servicio?	¿Cuál es la vigencia del Trámite o Servicio?	
Acuse de recibo.	10 días hábiles.	
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas	Quejas y denuncias	
MarcaSAT: 55-62-72-27-28 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá, en la opción 7 Comercio Exterior, Submenú 7 Esquema Integral de Certificación y mediante correo electrónico, certificación.iva.ieps@sat.gob.mx.	• Quejas y Denuncias SAT: 55-88-52-22-22 y 84-42-87-38-03 para otros países. • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx • SAT Móvil – Aplicación para celular, apartado Quejas y Denuncias. • En el Portal del SAT:	

	https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia • Teléfonos rojos ubicados en las Aduanas y las oficinas del SAT.
Información adicional	
Los 10 días hábiles de la ampliación del plazo, empezarán a computarse a partir del día siguiente hábil del vencimiento del plazo señalado para atender el requerimiento del procedimiento que corresponda.	
Fundamento jurídico	
Artículos 100-A de la Ley Aduanera, 28-A Ley del Impuesto al Valor Agregado, 15-A Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación y las reglas 1.2.2., 7.1.2., 7.1.6., 7.1.9., 7.1.11., 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3., 7.2.4., 7.4.1., 7.4.10., 7.4.11., 7.5.1., 7.5.2.-III, 7.5.3., 7.5.4. y el Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 22 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020

Instructivo para el llenado del Pedimento

APENDICE 5

CLAVES DE MONEDAS

PAIS	CLAVE MONEDA	NOMBRE MONEDA
.....		
CROACIA (REPÚBLICA DE)	HRK	KUNA
.....		

APENDICE 8
IDENTIFICADORES

Clave	Nivel	Supuestos de Aplicación	Complemento 1	Complemento 2	Complemento 3
.....					
AV- AVISO ELECTRONICO DE IMPORTACION Y EXPORTACION.			1. De conformidad con la regla 7.3.3., fracción XXX. .....	.....	.....
.....					
CI- CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE IVA E IEPS.			 Para aquellas que obtuvieron la certificación en materia de IVA e IEPS antes de la publicación de la Primera Resolución de Modificaciones a las RGCE para 2016 y apliquen el Transitorio Décimo Segundo de las RGCE para 2020: .....	.....	.....
.....					
IC- EMPRESA CERTIFICADA			Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: A. Regla 7.1.4. apartado A. O. Regla 7.1.4. apartados B, C, D, E y F. Conforme a los transitorios Octavo, segundo párrafo, fracción IV de las RGCE para 2020 publicadas en el DOF el 30 de junio de 2020 y Décimo Cuarto de la presente resolución o cuando se encuentre vigente su autorización, declarar lo siguiente: L. Regla 3.8.1., apartado L.	.....	.....

.....					
G9- TRANSFERENCIA DE MERCANCÍAS QUE SE RETIRAN DE UN RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO NO COLINDANTE CON LA ADUANA, PARA IMPORTACIÓN DEFINITIVA DE RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL.	.....	Indicar que la operación se realiza conforme a la regla 4.8.7., Apartado A, fracción III, segundo párrafo.	.....	.....	.....
.....					
NS- EXCEPCION DE INSCRIPCION EN LOS PADRONES DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES SECTORIALES.	.....	.....	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 201- No es grafito de pureza nuclear, con grado de pureza superior a 5 partes por millón de boro equivalente y con una densidad superior a 1.5. g/cm3, o grafito de pureza nuclear, en forma de semimanufactura, con grado de pureza superior a 5 partes por millón de boro equivalente y con una densidad superior a 1.5. g/cm3. 202- No son unidades generadoras de radiación ionizante, aceleradores para uso médico e industrial. 301- No es cianuro de bencilo; Sinónimo: alfaciano tolueno.	.....	.....

			302- No es Piperidina, y sus sales; Sinónimo: hexahidropiridina. 303- No es Fenilpropanolamina base (norefedrina) y sus sales. 401- Fracciones arancelarias del sector 4. 304- No es Acido yodhídrico (Yoduro de hidrógeno). 305- No es Fenilacetamida. 306- No es Cloruro de fenilacetilo, Fluoruro de fenilacetilo, Bromuro de fenilacetilo. 501- Fracciones arancelarias del sector 5. 601- Fracciones arancelarias del sector 6. 701- Fracciones arancelarias del sector 7. 801- Fracciones arancelarias del sector 8. 901- Se deroga. 2801-Fracciones arancelarias del Apartado B Sector 8. 1201-Fracciones arancelarias del sector 12. Cuando se trate de etanol para uso automotriz. 1301-Fracciones arancelarias del sector 13. Cuando no se trate de etanol para uso automotriz.		

.....					
PI- INSPECCION PREVIA.	.....	Indicar que se trata de operaciones de conformidad con las reglas 3.7.28., 7.3.1., fracción II y 7.3.3., fracción XXX.	.....	Para efectos de operaciones de conformidad con la fracción II de la regla 7.3.1., se deberá declarar la aduana de destino, en caso contrario, no se deberán asentar datos.	.....
.....					
TU- TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS (OPERACIONES VIRTUALES), CON PEDIMENTO ÚNICO.	.....	Señalar en operaciones de transferencia de mercancías que se importen temporalmente a través del Pedimento Único, de conformidad con la regla 4.3.20., fracción I, inciso c) vigente hasta el 20 de junio de 2016.	.....	.....	.....
.....					
V5- TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CERTIFICADAS A RESIDENTES TERRITORIO NACIONAL PARA SU IMPORTACIÓN DEFINITIVA.	.....	Indicar conforme a los supuestos de la clave de documento V5 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la Regla 7.3.3., fracción XIII.	.....	.....	Declarar la clave que corresponda, conforme al supuesto aplicable: 1. Regla 7.3.3., XIII, inciso a). 2. Regla 7.3.3., fracción XIII, inciso b).
.....					

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 24 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020**Sistema automatizado de control de inventarios.**

I.

B. MÓDULO DE ADUANAS:

.....

3.

3.3.

Las empresas certificadas de la industria de autopartes que reciban las constancias de transferencia de mercancías de las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte en los términos de las reglas 4.3.13., 4.3.17. y demás relativas de las RGCE, que opten por aplicar lo previsto en la regla 7.3.1., fracción V, registrarán el número y fecha del comprobante fiscal que expidan en términos de lo dispuesto en la regla 4.3.11., a quien le enajenaron las partes y componentes o insumos.

.....

.....

.....

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 26 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020**Datos inexactos u omitidos de las Normas Oficiales Mexicanas contemplados en la regla 3.7.20.**

	Norma Oficial Mexicana	Datos omitidos o inexactos en la etiqueta comercial de las mercancías
.....		
XIII.	NOM-116-SCFI-2018. Industria automotriz-Aceites lubricantes para motores a gasolina y diesel-Especificaciones, métodos de prueba e información comercial.	Capítulo 7 (Información comercial).

.....

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO 31 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2020**Sistema de Control de Cuentas de Créditos y Garantías (SCCCyG).**

-
3. Los informes de descargo asociados a los pedimentos de retorno, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, regularizaciones de mercancías, los apartados B y C de las constancias de transferencia de mercancía o, en su caso, los comprobantes fiscales que amparen la enajenación de las mercancías a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte a que se refiere la regla 7.3.1., fracción V, así como a los avisos de donación y destrucción.
-

- 3.3.
- a) Tipo de destino aduanero a descargar: Retorno, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, constancia de transferencia de mercancías, comprobantes fiscales a que se refiere la regla 7.3.1., fracción V, avisos de destrucción o donación.
- b)
- II. Fecha de expedición para la constancia de transferencia de mercancías o, en su caso, fecha de emisión para el comprobante fiscal a que se refiere la regla 7.3.1., fracción V.
-
- c) Números de pedimentos: (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento) asociados al tipo descargo o folio de registro de las constancias de transferencia de mercancías o, en su caso, el folio fiscal del comprobante fiscal a que se refiere la regla 7.3.1., fracción V, y folio de registro de los avisos de destrucción o donación que serán descargados.
-

-
- 3.6. El contribuyente deberá presentar correcciones a los informes de descargo originales cuando hayan ocurrido rectificaciones asociadas a los retornos, cambios de régimen, transferencias virtuales, extracciones, regularizaciones, constancias de transferencia de mercancías, comprobantes fiscales a que se refiere la regla 7.3.1., fracción V, avisos de destrucción o donación y se encuentren dentro del plazo de retorno correspondiente, conforme a los campos señalados en el presente Anexo.
-

.....

Atentamente,

Ciudad de México, a 17 de julio de 2020.- La Jefa del Servicio de Administración Tributaria, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.