
INDICE
PODER LEGISLATIVO**CAMARA DE SENADORES**

Saldo en moneda nacional al 31 de diciembre de 2023 del Fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Isidro Labrador Cuichapa, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Cristo Rey Potrero, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Los Santos Reyes Amatlán, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Virgen de Guadalupe el Palmar Grande, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Anexos 1 y 2 del Acuerdo 07/XLIX/2023 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2023, publicado el 22 de diciembre de 2023.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024, publicadas en la edición vespertina del 28 de diciembre de 2023.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles y la suspensión de labores del año 2024 en el Centro Nacional de Metrología.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto consistió en transferir recursos presupuestarios federales para coordinar su participación en materia de conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad federativa.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a los municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. César José Navarro Galván.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023, publicado el 28 de abril de 2023.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES**

Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Lic. Jorge Jesús Reséndiz Rosales, en su carácter de Jefe de la

División de Asuntos Jurídicos, como el funcionario que suplirá las ausencias del Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital General Dr. Gaudencio González Garza, del Centro Médico Nacional La Raza Ciudad de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Aviso por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la sede del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente y el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Aviso mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Dr. José David Orgaz Fernández, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Aviso mediante el cual se da a conocer cambio del domicilio legal de la Subdelegación Córdoba, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Declaratoria General de Inconstitucionalidad 9/2022, así como el Voto Aclaratorio del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.

Saldo de los fideicomisos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación participa como fideicomitente.

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.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules y los escaños por el Principio de Representación Proporcional en el Congreso de la Unión, que correspondan a los partidos políticos nacionales con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el dos de junio de dos mil veinticuatro.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los formatos específicos de los debates entre las candidaturas a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el procedimiento para constatar que las personas candidatas no hayan incurrido en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o del artículo 442 Bis, en relación con el 456, numeral 1, inciso C), fracción III de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Proceso Electoral Federal 2023- 2024.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

AVISOS

Judiciales y generales

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

SALDOS en moneda nacional al 31 de diciembre de 2023 del Fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.- LXV Legislatura.- Cámara de Senadores.- Secretaría General de Servicios Administrativos.

SALDOS en moneda nacional al 31 de diciembre de 2023 del Fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

CIFRAS EN MONEDA NACIONAL DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN No. 1705, "Para Apoyar la Construcción y Equipamiento del Nuevo Recinto de la Cámara de Senadores".

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos y egresos, destino y saldo en moneda nacional del fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

Fideicomitente: **Cámara de Senadores.**

Fideicomiso Número	Disponibilidad al 30 de septiembre de 2023	Flujo de Efectivo		Disponibilidad al 31 de diciembre de 2023
		Ingresos	Egresos	
1705	\$895,886,151.29	\$25,850,576.58 <u>1/</u>	\$1,215,100.82 <u>2/</u>	\$920,521,627.05

1/ Aportaciones al patrimonio del Fideicomiso e intereses cobrados sobre inversiones financieras.

2/ Se refieren a erogaciones efectuadas por el fiduciario BANOBRAS, conforme al programa presupuesto aprobado por el Comité Técnico por concepto de: Pagos por honorarios fiduciarios, honorarios coordinación administrativa, impuestos, predial, derechos por suministro de agua y energía eléctrica.

Ciudad de México, a 11 de enero de 2024.- Secretario General, **Mauricio Farah Gebara.**- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Isidro Labrador Cuichapa, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.- Dirección General Adjunta de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE CÓRDOBA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SAN ISIDRO LABRADOR CUICHAPA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10° de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAN ISIDRO LABRADOR CUICHAPA, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle 1 s/n, Colonia Centro, Municipio de Cuichapa, Estado de Veracruz, C.P. 94920.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle 1 s/n, Colonia Centro, Municipio de Cuichapa, Estado de Veracruz, C.P. 94920, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Practicar la verdad evangélica y propagar e instruir en la doctrina de la Iglesia Católica, Apostólica y Romana en comunión con el Papa, Pastor Supremo de la misma, con sede en Roma."

IV.- Representante: Claudio Balderas Reyes.

V.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Órgano Interno", integrado por la persona y cargo siguiente: Claudio Balderas Reyes, Párroco.

VIII.- Ministro de Culto: Claudio Balderas Reyes.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Cristo Rey Potrero, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos

Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.- Dirección General Adjunta de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE CÓRDOBA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA CRISTO REY POTRERO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10° de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA CRISTO REY POTRERO para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Primera s/n entre Adolfo López Mateos y Privada, Colonia Cortina, Potrero Nuevo, Municipio de Atoyac, Estado de Veracruz, C.P. 94965.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en calle Primera s/n entre Adolfo López Mateos y Privada, Colonia Cortina, Potrero Nuevo, Municipio de Atoyac, Estado de Veracruz, C.P. 94965, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Practicar la verdad evangélica y propagar e instruir en la doctrina de la Iglesia Católica, Apostólica y Romana en comunión con el Papa, Pastor Supremo de la misma, con sede en Roma."

IV.- Representante: Juan Fernando Rodríguez Maza.

V.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Órgano Interno", integrado por la persona y cargo siguiente: Juan Fernando Rodríguez Maza, Párroco.

VIII.- Ministro de Culto: Juan Fernando Rodríguez Maza.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Los Santos Reyes Amatlán, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.- Dirección General Adjunta de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE CÓRDOBA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA LOS SANTOS REYES AMATLÁN.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10° de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto

de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA LOS SANTOS REYES AMATLÁN, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Rayón entre Galeana y Narcizo Mendoza, Colonia Centro, Municipio de Amatlán de Los Reyes, Estado de Veracruz, C.P. 94950.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Calle Rayón entre Galeana y Narcizo Mendoza, Colonia Centro, Municipio de Amatlán de Los Reyes, Estado de Veracruz, C.P. 94950, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Practicar la verdad evangélica y propagar e instruir en la doctrina de la Iglesia Católica, Apostólica y Romana en comunión con el Papa, Pastor Supremo de la misma, con sede en Roma."

IV.- Representante: Francisco Paul Bello Montalvo.

V.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8º del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Órgano Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Francisco Paul Bello Montalvo, Párroco; y Enrique Morales Prado, Vicario.

VIII.- Ministro de Culto: Francisco Paul Bello Montalvo.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo.-** Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Virgen de Guadalupe el Palmar Grande, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.- Dirección General Adjunta de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE CÓRDOBA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA VIRGEN DE GUADALUPE EL PALMAR GRANDE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7º de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8º y 10º de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA VIRGEN DE GUADALUPE EL PALMAR GRANDE, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Córdoba, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Hidalgo s/n, Ejido El Palmar Municipio de Tezonapa, Estado de Veracruz, C.P. 68416.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Hidalgo s/n, Ejido El Palmar Municipio de Tezonapa, Estado de Veracruz, C.P. 68416, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Practicar la verdad evangélica y propagar e instruir en la doctrina de la Iglesia Católica, Apostólica y Romana en comunión con el Papa, Pastor Supremo de la misma, con sede en Roma."

IV.- Representante: Leopoldo Yopihua Arrayaga.

V.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8º del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Órgano Interno", integrado por la persona y cargo siguiente: Leopoldo Yopihua Arrayaga, Párroco.

VIII.- Ministro de Culto: Leopoldo Yopihua Arrayaga.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ANEXOS 1 y 2 del Acuerdo 07/XLIX/2023 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2023, publicado el 22 de diciembre de 2023.

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

ANEXO 1 DEL ACUERDO 07/XLIX/2023

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOFISP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la gestión, otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y verificación de los recursos convenidos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 2. El objetivo de los recursos convenidos es el fortalecimiento de las instituciones de Seguridad Pública, mediante la certificación, profesionalización y el equipamiento en alineación con los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y Subprogramas.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se entenderá por:

I. Adecuación.- a las modificaciones de las metas y montos convenidos originalmente en el Anexo Técnico y proyecto de inversión en razón de una reprogramación o reasignación de recursos;

II. Ahorro presupuestario.- a los remanentes de recursos del presupuesto modificado, una vez cumplidas las metas contenidas en el Anexo Técnico;

III. Catálogo.- al documento que establece los conceptos de gasto autorizados relacionados con bienes y servicios que se podrán adquirir o contratar con los recursos convenidos para atender los propósitos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas;

IV. Clasificador.- al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;

V. El Comité de FOFISP.- al órgano colegiado, previsto en los presentes Lineamientos;

VI. Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Seguridad Pública;

VII. Conceptos de Gasto.- a los bienes y servicios asociados a los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso Subprogramas aplicables a los recursos convenidos alineados al Clasificador por Objeto del Gasto;

VIII. Economías.- a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos o modificados en el Anexo Técnico;

IX. Ejes Estratégicos.- a las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional mediante Acuerdo 06/XLVIII/22, en relación a la actualización de los Programas con Prioridad Nacional, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, alineados a los objetivos, estrategias, metas y líneas de acción plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Seguridad Pública;

X. Entidades Federativas.- a las partes integrantes de la Federación a que se refiere el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que se encuentran seleccionadas para acceder al FOFISP conforme a la fórmula de distribución;

XI. FOFISP.- Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Fondo Federal.- a los recursos destinados para el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública distribuidos en proporción directa al número de habitantes con que cuente cada Entidad Federativa, de acuerdo con la información estadística más reciente que al efecto emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Hasta un veinticinco por ciento de dicho Fondo se asignará a las entidades federativas con mejores resultados en materia de seguridad pública, conforme los indicadores que establezca el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

XIII. Fondo Estatal.- al Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación que asigne anualmente cada Entidad Federativa, en proporción uno a uno respecto de los recursos federales que reciban;

XIV. Gasto comprometido.- al momento contable del gasto que refleja, a través de un acto administrativo, la formalización de una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;

XV. Gasto devengado.- al momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados;

XVI. Gasto ejercido.- al momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

XVII. Gasto pagado.- al momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

XVIII. Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial.- al reglamento, catálogo de puestos, manual de organización, manual de procedimientos y herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera;

XIX. Ley General.- a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XX. Lineamientos.- a los presentes Lineamientos;

XXI. Mecanismo de Seguimiento.- a la(s) herramienta(s) que determina el Secretariado Ejecutivo para realizar el seguimiento de los recursos convenidos;

XXII. Metas.- a las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos de los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional, Subprogramas y Acuerdos del Consejo Nacional, establecidos en el proyecto de inversión y/o Anexo Técnico conforme a los plazos convenidos incluyendo los bienes y servicios a adquirir o contratar, según corresponda, mismas que son coordinadas y verificadas por las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Municipios.- a los municipios de las entidades federativas y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XXIV. Presupuesto de Egresos.- al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024;

XXV. Programas con Prioridad Nacional.- a las estrategias nacionales aprobadas por el Consejo Nacional mediante el Acuerdo 06/XLVIII/22, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre del 2022, que dan cumplimiento a los Ejes Estratégicos vinculados al ejercicio del FOFISP que se otorgue a las entidades federativas y municipios;

XXVI. Propuesta de Inversión.- al conjunto de proyectos de inversión que presenten las entidades federativas, alineados a los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas;

XXVII. Reasignación de Recursos.- al destino que se otorgue a los rendimientos financieros y/o ahorros presupuestarios derivados del cumplimiento de las metas convenidas hacia otras metas pendientes de cumplir, para ampliar metas o incorporar nuevas;

XXVIII. Reprogramación.- a la adecuación que se realiza a las metas, conceptos y/o montos de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico, derivada de economías o por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos, emergencia o desastre natural con declaratoria emitida en términos de la Ley General de Protección Civil o por emergencia extraordinaria sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General que afecte los objetivos y fines del FOFISP;

XXIX. Revisiones de Gabinete.- son aquellas que se practican en las oficinas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la revisión de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos del año vigente;

XXX. Secretariado Ejecutivo.- al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XXXI. Secretariado Ejecutivo Estatal.- al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública o Equivalente;

XXXII. Subprogramas.- a los proyectos específicos que se implementan para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Programas con Prioridad Nacional;

XXXIII. Unidades Administrativas.- al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como a las Direcciones Generales de Vinculación y Seguimiento, Planeación y Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo, encargadas del seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los Programas con Prioridad Nacional a su cargo, y las Direcciones Generales de Administración y Asuntos Jurídicos; y

XXXIV. Visitas de Verificación.- son aquellas que se practican a las entidades federativas o municipios para la revisión de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos del año vigente.

Artículo 4. Los recursos federales convenidos no son regularizables y no pierden su carácter al ser ministrados; por lo tanto, su administración, ejercicio, seguimiento y verificación, se sujetarán a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables federales.

Los recursos de origen estatal son aquéllos aportados por las entidades federativas uno a uno en cumplimiento al Decreto, se sujetarán a las disposiciones locales conforme a su legislación siempre que no se contrapongan con los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Los recursos convenidos del FOFISP, son adicionales y complementarios a los proporcionados por otros programas federales y locales vigentes, por lo que deberá evitarse la duplicidad de su aplicación con los recursos de otros fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen en materia de seguridad pública, las limitantes para la ministración de los recursos son, entre otras, la disponibilidad presupuestaria y la calendarización del gasto que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 6. Los recursos convenidos y sus accesorios a que se refiere este Capítulo que reciban las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, no serán embargables, ni los gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlos ni afectarlos en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 7. El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General Vinculación y Seguimiento, será la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y resolver lo no previsto en ellos, conforme a la normatividad aplicable y en caso de ser necesario, se auxiliará para tal efecto de las Unidades Administrativas, La Ley Federal de Procedimiento Administrativo será supletoria de los presentes Lineamientos en lo conducente.

Artículo 8. Cualquier comunicado relacionado con los recursos convenidos que realicen las entidades federativas al Secretariado Ejecutivo, deberá ser dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, quien podrá efectuar notificaciones a las entidades federativas y en caso de ser necesario a los municipios mediante correo electrónico, el cual tendrá los mismos efectos que una notificación oficial, siempre que así lo hayan aceptado expresamente en términos del documento que determine el Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, no será necesario recabar el acuse de recepción para entender que la notificación se realizó conforme a derecho.

CAPÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SECCIÓN I

DE LA PLANEACIÓN

Artículo 9. En la planeación del ejercicio de los recursos convenidos se deberá considerar el cumplimiento del Eje Estratégico, de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y Subprogramas siguientes:

Eje Estratégico	Programa con Prioridad Nacional	Subprograma
I. Mejorar las condiciones de seguridad pública en las regiones del territorio nacional para construir la paz.	1. Dignificación del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.	2. Equipamiento del personal de las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.
	2. Certificación, capacitación y profesionalización de los elementos policiales de las Instituciones de Seguridad Pública conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.	3. Fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza. 4. Capacitación en todas sus modalidades para el mejor desempeño de los elementos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica

Artículo 10. Las entidades federativas, en adición a los recursos federales establecidos, asignarán un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación en, al menos, una proporción uno a uno respecto de los recursos federales asignados a cada Entidad Federativa para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional, Subprogramas y destinos de gasto establecidos.

Artículo 11. Las entidades federativas deberán acreditar mediante las constancias necesarias (SPEI y estado de cuenta) la aportación estatal, así como la transferencia de recursos o, en su caso, la entrega en especie de los conceptos establecidos en el Anexo Técnico.

SECCIÓN II

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 12. En la segunda semana del mes de enero de cada ejercicio fiscal, se convocará a las entidades federativas y Unidades Administrativas, a la conferencia virtual que tendrá como objetivo dar a conocer la capacitación y el procedimiento de concertación de los recursos del FOFISP.

Las entidades federativas durante la tercera semana del mes de enero del 2024 presentarán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la propuesta y justificación del listado de municipios a beneficiar con recursos estatales, misma que deberá validar en cinco (5) días hábiles contados posteriormente a la recepción, una vez conformado el listado, este se deberá considerar en los Proyectos de Inversión.

Las entidades federativas a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública entregaran firmados los proyectos de inversión, que se financiarán con recursos federales y de origen estatal en el proceso de concertación en una carpeta que contendrá en cuatro tantos los proyectos con sus respectivas estructuras programáticas presupuestales, previamente validadas por cada Unidad Administrativa.

La convocatoria para la concertación, se deberá realizar conforme a la programación que establezca la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, acompañándose de los siguientes documentos:

I. Inversión requerida por Eje Estratégico, Programa con Prioridad Nacional y Subprograma (s), a través del mecanismo que proporcione el Secretariado Ejecutivo.

II. Proyecto de Inversión con base en el formato que para tal efecto determine el Secretariado Ejecutivo, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) **Denominación:** Nombre del Proyecto que se implementa para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Programas con Prioridad Nacional y/o Subprogramas.
- b) **Objetivos:** Es el propósito que se pretende alcanzar con el proyecto específico. Es el resultado de la sumatoria de una serie de metas y procesos.
- c) **Alineación con los Ejes Estratégicos y Programas con Prioridad Nacional:** La alineación se realizará con base a lo dispuesto en el artículo 3 Bis del Capítulo GENERALIDADES del anexo del Acuerdo 06/XLVIII/22 aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre del 2022.
- d) **Responsables de la Implementación del Subprograma:** La institución de seguridad pública o instancia responsable de su implementación a nivel local (estatal o municipal) y el área Administrativa o Instancia responsable de su seguimiento a nivel federal.
- e) **Diagnóstico:** Información que justifica las necesidades de invertir en el proyecto. Se deberá identificar y describir la situación que da origen a dicha necesidad considerando que las condiciones en que se encuentra actualmente y las brechas existentes, así como las debilidades y oportunidades de mejora.
- f) **Descripción de Metas:** se establecerán las acciones que se deberán cumplir para el logro de los objetivos, las cuales deben ser medibles y evaluables. Se considera que serán entregables del Programa con Prioridad Nacional y Subprograma, incluyendo los bienes y servicios a adquirir o contratar, según corresponda, en los plazos convenidos en el mecanismo de seguimiento, mismas que son coordinadas y verificadas por las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
- g) **Plazo de Ejecución y Modelo de Operación:** El plazo de ejecución establece el tiempo en el que se tiene considerado desarrollar el proyecto y su conclusión. El modelo de operación establecerá las fases que permitan su seguimiento y evaluación, así como la conclusión respectiva.

- h) **Conceptos de Gasto Asociados al Subprograma:** Los conceptos de gasto deberán considerar los bienes y servicios en el Subprograma identificándolos por Capítulo, Concepto y Partida Genérica del Clasificador por Objeto de Gasto. Los conceptos de gasto permitirán a los responsables de su aplicación, determinar la inversión a la que pueden acceder con recursos convenidos en materia de seguridad pública.

***El formato deberá establecer lo siguiente:** (1) anotar la partida genérica que corresponda al concepto; (2) Anotar el número consecutivo del bien o servicio; (3) Anotar el nombre del bien o servicio; (4) Señalar si existe alguna restricción que considerar en el concepto; (5) Anotar RF si se trata de Recurso Federal o RE si se trata de un Recurso Estatal.*

- i) **Monto Requerido:** La cantidad de recursos del Financiamiento Conjunto que se destinará al Eje Estratégico, Programa con Prioridad Nacional y Subprograma.
- j) **De los recursos estatales:** Los municipios que serán beneficiarios de los recursos estatales y el monto asignado a cada uno de ellos.

III.- Reporte de la capacitación aplicada en la Entidad Federativa y municipios a beneficiar, mismo que deberá estar firmado por los titulares de los Secretariados Ejecutivos Estatales, y deberá contener información del ejercicio fiscal inmediato anterior de los elementos policiales, (estatales y municipales), peritos, policías ministeriales y de Investigación y custodios en activo o cualquier otro a beneficiar con los recursos del FOFISP; la información deberá entregarse de forma detallada respecto a los cursos con los que cuenta.

IV.- Reporte de inventario del equipamiento, equipo institucional, equipo personal (Uniformes, Chalecos Balísticos y Cascos Balísticos) firmados por los titulares de los Secretariados Ejecutivos Estatales, adquiridos con recursos del FOFISP, en el último año inmediato anterior, así como de cualquier otro bien que se pretenda programar.

Los proyectos financiados con recursos federales y estatales, deberán ser firmados por las Unidades Administrativas y el Secretariado Ejecutivo Estatal, en general los responsables de verificar el cumplimiento de metas en la Entidad Federativa, según corresponda.

V.- El proyecto de inversión que corresponda a Profesionalización, deberá acompañarse con el calendario de ejecución; éste contará con las firmas referidas en el párrafo anterior.

Cuando en los procesos de concertación y/o en las solicitudes de adecuación, las entidades federativas requieran destinar recursos a conceptos de gasto distintos, las Unidades Administrativas determinarán sobre la viabilidad de la solicitud, siempre y cuando los conceptos solicitados, sean acordes con los objetivos y metas de los Programas con Prioridad Nacional, así como con la normatividad aplicable.

En los Convenios Específicos de Adhesión y Anexos Técnicos, se podrá establecer la posibilidad de realizar compras en forma consolidada y la transferencia de recursos en especie por parte de la Federación a las entidades federativas, así como otros mecanismos que faciliten el ejercicio de los recursos, conforme a los procedimientos determinados para tal efecto.

El Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas, podrán convenir metas, aún y cuando no se hayan asignado recursos del FOFISP.

En el caso de aquellas entidades federativas con alteración grave del orden y la paz públicos donde se encuentren participando los tres órdenes de gobierno, podrán concertar recursos para la atención de necesidades generadas por la problemática local.

CAPÍTULO III

DEL ACCESO Y MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

SECCIÓN I

DEL ACCESO A LOS RECURSOS

Artículo 13. Las entidades federativas, deberán asistir y presentar en la reunión de concertación en la fecha que al efecto señale la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, lo siguiente:

Escrito libre dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento donde manifiesten su aceptación de adherirse al FOFISP y designe al servidor público que será el enlace entre la Entidad Federativa y el Secretariado Ejecutivo, el cual deberá estar firmado por la persona Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa en términos de las disposiciones locales, e incluir la validación del listado de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

En los casos que la persona Titular del Poder Ejecutivo, por circunstancias extraordinarias, se encuentre ausente o impedido para llevar a cabo la firma del escrito, éste podrá ser firmado por el servidor público que cuente con las facultades de suplencia, adjuntando al escrito de adhesión, la documentación oficial que así lo acredite.

SECCIÓN II

DE LOS CONVENIOS Y ANEXOS TÉCNICOS

Artículo 14. Los Convenios Específicos de Adhesión deberán suscribirse a más tardar el **último día hábil del mes de marzo del 2024**, conforme al modelo determinado por el Secretariado Ejecutivo. Dicho instrumento será suscrito por la persona Titular del Secretariado Ejecutivo y Titulares del Poder Ejecutivo de las entidades federativas, salvo que las leyes locales prevean lo contrario.

Los Anexos Técnicos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo, las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, según corresponda y la persona Titular de los Secretariados Ejecutivos Estatales.

En dichos Anexos Técnicos se establecerán los municipios y el monto asignado a cada uno de ellos, así como los destinos, conceptos de gasto, cuadros de metas y demás compromisos para atender las Acciones Prioritarias, de los recursos federales, así como de los compromisos que se desprendan de los recursos de origen estatal.

Artículo 15. En caso de suspensión de las obligaciones y derechos establecidos en los Lineamientos, en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, éstas podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

No será imputable al Secretariado Ejecutivo, entidades federativas y municipios, las consecuencias derivadas con motivo de la suspensión debidamente justificada.

SECCIÓN III

DE LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 16. La ministración de los recursos se sujetará a lo siguiente:

I. Las entidades federativas, recibirán dos ministraciones, en una proporción de setenta (70) por ciento la primera y al treinta (30) por ciento en la segunda, respecto del monto de asignación definido en los Criterios de Distribución previstos en los Anexos que derivan de los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y sólo podrán ser solicitadas por los titulares de los Secretariados Ejecutivos Estatales;

II. Las entidades federativas que transfieran los recursos correspondientes al uno a uno en las cuentas bancarias productivas específicas de los municipios, lo deberán realizar dentro de los **veinte (20) días hábiles** posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a las ministraciones, según sea el caso; y

III. En caso de que la Entidad Federativa, opte por entregar a los municipios, los recursos en especie, deberán acreditarlo, conforme a los informes mensuales del mecanismo de seguimiento que para tal efecto se emitan.

Artículo 17. La primera ministración que corresponderá al setenta (70) por ciento del monto total convenido se transferirá a las entidades federativas que hayan concluido el proceso de concertación; por lo que para tal efecto, deberán entregar previamente a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la documentación siguiente:

I. Carta original de la institución bancaria que acredite la apertura de una cuenta bancaria productiva específica destinada para la recepción y administración de los recursos federales, las cuales deberán contener como mínimo nombre de la Entidad Federativa, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones;

II. Copia de la Constancia de Situación Fiscal de la entidad federativa, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, adjuntando el archivo electrónico XML;

III. Constancia de domicilio fiscal, y

IV. Copia de la Carta Bancaria que acredite la apertura de una cuenta productiva específica destinada para la administración de los recursos estatales aportados por la Entidad Federativa.

Los recursos federales asignados a las entidades federativas que opten por no adherirse a los recursos del FOFISP, formarán parte de la Bolsa de Recursos Concursables.

Artículo 18. La segunda ministración corresponderá al treinta (30) por ciento del monto total convenido y podrá solicitarse a más tardar del 01 al 10 de julio del 2024.

Las entidades federativas que no presenten la solicitud de acceso a la segunda ministración o la presenten fuera del plazo establecido, perderán su derecho a recibirla, debiendo dar cumplimiento al Anexo Técnico, con recursos propios.

En caso de que exista una reducción presupuestaria al FOFISP, el Secretariado Ejecutivo les hará la notificación correspondiente, a efecto de que estos soliciten, dentro de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, los montos que correspondan a ahorros presupuestarios o rendimientos financieros, que serán destinados a dar suficiencia a las partidas originalmente convenidas.

Los recursos federales no transferidos a las entidades federativas por concepto de la segunda ministración del FOFISP, serán destinados a la Bolsa de Recursos Concursables.

Artículo 19. Una vez presentada la solicitud de la segunda ministración se iniciarán los trámites para la transferencia de los recursos.

Artículo 20. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, de las entidades federativas serán utilizados para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones previstas en el Anexo Técnico, así como a los destinos de gasto establecidos en los Lineamientos que no hayan sido considerados.

SECCIÓN IV

DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Artículo 21. Las entidades federativas deberán registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca el Secretariado Ejecutivo y presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, conforme a la aplicación de los recursos convenidos, debidamente suscritos por las autoridades competentes, los cuales contendrán como mínimo la información siguiente:

- a) Datos sobre los recursos convenidos, comprometidos, devengados, ejercidos y pagados a la fecha de corte del periodo que corresponda; y
- b) Disponibilidad presupuestal y financiera del FOFISP y de los recursos de origen estatal con la que cuenten a la fecha de corte del reporte.

El informe mensual deberá remitirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mes, conciliado y validado con sus Secretarías de Finanzas o equivalentes, previo a su remisión al Secretariado Ejecutivo.

Una vez transferida la primera ministración, las entidades federativas enviarán en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la notificación del mecanismo de seguimiento, los informes mensuales que se encuentren pendientes.

Dicha información será la base para elaborar el informe trimestral que deberá entregarse al Secretariado Ejecutivo, a más tardar dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la terminación de cada trimestre.

Los datos contenidos en los informes a que se refiere este artículo son responsabilidad del Secretariado Ejecutivo Estatal que los emite.

Artículo 22. Las solicitudes que requieran validación de las Unidades Administrativas para el ejercicio de los recursos convenidos, serán desechadas por el Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, cuando con motivo de la fecha de su presentación, el plazo para emitir la resolución correspondiente, exceda el **ejercicio fiscal 2024**. Cuando el plazo para el desahogo de las prevenciones se ubique en el supuesto al que se refiere el presente párrafo, también serán desechadas.

SECCIÓN V

DE LOS RECURSOS CONCURSABLES

Artículo 23. La bolsa de los recursos concursables se conforma por **los recursos** asignados a las entidades federativas que opten por no adherirse a los recursos del FOFISP y de los recursos que deriven de las entidades federativas que no presenten la solicitud de acceso a la segunda ministración o la presenten fuera del plazo establecido, así como de los recursos provenientes de una terminación anticipada del Convenio y su Anexo Técnico antes del proceso de solicitud de la segunda ministración.

Artículo 24. El Secretariado Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, publicará en su página de Internet, el monto de la bolsa de recursos concursables a más tardar el **19 de agosto de 2024**.

Artículo 25. El acceso a la bolsa de recursos concursables se sujetará a lo establecido en los Criterios que emita el Secretariado Ejecutivo, los cuales serán publicados en la página de internet a más tardar el **31 de julio de 2024**.

Las solicitudes para el acceso a la bolsa de recursos concursables deberán presentarse a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a partir de la fecha de publicación señalado en el artículo 24 de los presentes Lineamientos y hasta el **26 de agosto de 2024**.

Artículo 26. Las entidades federativas presentarán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el oficio de solicitud para acceder a la bolsa de recursos concursables, suscrito por el titular del Secretariado Ejecutivo Estatal, adjuntando lo siguiente:

- I. El formato que dará a conocer el Secretariado Ejecutivo en la página de Internet, y
- II. El proyecto con las características señaladas en el artículo 12.

Artículo 27. El procedimiento para emitir el dictamen sobre la procedencia de las solicitudes para el acceso a la bolsa de recursos concursables es el siguiente:

- I. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de FOFISP, cuyas funciones serán dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de la bolsa de recursos concursables, mismo que se regirá por estatutos de organización y funcionamiento que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento determine y estará conformado por las y los titulares de las Unidades Administrativas competentes, incluyendo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien fungirá como asesor jurídico en el Órgano Colegiado y contará con voz pero sin voto.
- II. El Comité de FOFISP podrá invitar al Órgano de Control Interno, quien contara con voz, pero sin voto.
- III. El Comité de FOFISP contará con un Secretario Técnico, que será la o el servidor público de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, responsable del FOFISP, cuyo cargo no podrá ser inferior a Director de Área.
- IV. Los miembros del Comité de FOFISP, podrán designar un servidor público, que fungirá como suplente en las sesiones del Comité de FOFISP quien no deberá tener un cargo inferior a Director de Área.
- V. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento una vez concluido el término para presentar las solicitudes de acceso a bolsa de recursos concursables, revisará en un plazo de tres (3) días hábiles si la entidad federativa cumple con lo establecido en los Criterios de acceso a la bolsa de recursos concursables. En caso de incumplimiento se desechará la solicitud, notificándose a la entidad federativa dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al plazo señalado anteriormente;
- VI. Cuando la solicitud cumpla con los requisitos, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento convocará al Comité de FOFISP dentro del término de tres (3) días hábiles posteriores al primer plazo señalado en la fracción anterior;
- VII. La resolución del Comité de FOFISP será notificada a la entidad federativa por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que haya emitido la misma. Las resoluciones que emita el Comité de FOFISP serán firmes e inapelables, y
- VIII. La asignación del recurso concursable deberá formalizarse en un Anexo Técnico Complementario y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN VI

DE LAS ADECUACIONES

Artículo 28. Serán consideradas Adecuaciones, las modificaciones de las metas que impliquen alteración a los montos convenidos originalmente en el Anexo Técnico, en razón de una reprogramación o reasignación, para lo siguiente:

- I. La ampliación y/o disminución de conceptos de gasto que se hayan convenido, y
- II. La transferencia de recursos para dar suficiencia presupuestaria a los conceptos de gasto convenidos.

Artículo 29. Las adecuaciones referidas en el artículo que antecede estarán sujetas a lo siguiente:

- I. Cuando las adecuaciones provengan de ahorros presupuestarios, la Entidad Federativa deberá acreditar el cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Técnico, las cuales serán verificadas por las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. No se autorizarán reprogramaciones respecto de las metas, conceptos y/o montos relacionados con las evaluaciones de control de confianza, salvo que haya una disminución en el estado de fuerza, previsto en el listado de evaluaciones de permanencia concertado; o exista el inicio de procedimientos administrativos de baja ante los órganos competentes o no se puedan reclutar a las o los aspirantes necesarios para las evaluaciones de control de confianza de nuevo ingreso convenidas, debidamente acreditado;
- III. En el caso de las metas convenidas en Formación Inicial y Formación Continua, dentro del Subprograma Capacitación en todas sus modalidades para el mejor desempeño de los elementos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, solamente podrá autorizarse la reprogramación cuando se compruebe el avance de cuando menos el 80 (ochenta) por ciento de cumplimiento de metas, mismas que deberán comprobarse con las fichas de verificación y reportes de cumplimiento de metas de capacitación, señalados en el Programa Rector de Profesionalización, cuando exista una disminución en el estado de fuerza o bien por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos o emergencia o desastre natural con declaratoria emitida en términos de la Ley General de Protección Civil o por emergencia extraordinaria sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General que afecte los objetivos. Cuando se trate de capacitación en formación inicial de aspirantes, se podrá autorizar la reprogramación cuando no exista el reclutamiento necesario o que las personas aspirantes no hayan aprobado el proceso de evaluación de control de confianza.

En lo que se refiere a las evaluaciones de competencias Básicas de la Función y Evaluaciones del Desempeño, de igual manera únicamente podrá autorizarse la reprogramación cuando se compruebe el avance de cuando menos el 80 (ochenta) por ciento del cumplimiento de las metas, mismas que deberán comprobarse con los formatos establecidos para tal fin;
- IV. Las Adecuaciones a las metas concertadas sin recursos, serán dictaminadas únicamente por las Unidades Administrativas y se sujetará a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos;
- V. Los ahorros presupuestarios que se obtengan del ejercicio de los recursos convenidos, así como los rendimientos financieros, estarán disponibles para la atención de los supuestos señalados en las fracciones que anteceden y podrán destinarse a cualquiera de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas establecidos en el Anexo Técnico. Los ahorros presupuestarios y los rendimientos financieros, se ejercerán conforme a lo previsto en la Ley General y demás normativa aplicable y deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas. Cualquier incumplimiento dará lugar a su no registro y se procederá a solicitar su reintegro; y
- VI. No serán aplicables las reprogramaciones a los recursos obtenidos de la Bolsa de Recursos Concursables.

Artículo 30. Las solicitudes de Adecuaciones a las metas y montos convenidos deberán ser presentadas por la Entidad Federativa en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, únicamente en el mes de **octubre de 2024**. Las solicitudes deberán presentarse adjuntando la documentación impresa y en archivo electrónico que establezca lo siguiente:

a) El origen y destino de los recursos objeto de la Adecuación, en los formatos que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dé a conocer en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de **agosto de 2024**; y

b) La justificación de la Adecuación.

Las solicitudes de Adecuaciones presentadas en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento con posterioridad al mes referido en el primer párrafo de este artículo serán desechadas.

Las Adecuaciones se dictaminarán, por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en cuanto a la suficiencia presupuestal considerando el último reporte de avance físico financiero.

Se turnará a las Unidades Administrativas, según sea el origen y destino de la meta convenida y de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Éstas deberán sujetarse al plazo de cinco (5) días hábiles para determinar su procedencia y aplicación.

La resolución será notificada a la Entidad Federativa por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya emitido el último dictamen de las Unidades Administrativas, por lo que sus resultados serán firmes e inapelables.

Las modificaciones que se realicen a las metas financiadas con recursos de origen estatal, bastará con la notificación que se realice a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, para su registro, en estos supuestos, en materia de Control de Confianza se deberá considerar lo previsto en el artículo 29 fracción II de los presentes Lineamientos.

CAPITULO IV

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y/O REVISIONES DE GABINETE

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 31. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en el ámbito de su competencia, podrá efectuar Visitas de Verificación y/o Revisiones de Gabinete en cualquier momento, para efecto de control, vigilancia, transparencia y supervisión en la aplicación de los recursos.

Artículo 32. Las Visitas de Verificación se practicarán en las oficinas oficiales, las cuales podrán incluir revisiones físicas y/o financieras.

Las Revisiones de Gabinete, se practicarán en las oficinas del Secretariado Ejecutivo, con la información que para tal efecto, se solicite a la Entidad Federativa, por conducto del Secretariado Ejecutivo Estatal.

Artículo 33. Las Visitas de Verificación se harán del conocimiento a las Unidades Administrativas, quienes se incorporarán en caso de tener interés de participar en los procesos señalados en el ámbito de sus respectivas competencias, con base en la revisión de los informes de avance presupuestal presentados por la Entidad Federativa del ejercicio de los recursos convenidos y/o modificados, así como de la documentación comprobatoria del mismo, los cuales se tomarán en cuenta para establecer el orden para la programación de las Visitas de Verificación, podrá ser modificado según las opiniones de las Unidades Administrativas, necesidades, posibilidades y recursos con los que cuente el Secretariado Ejecutivo, atentos a los principios de austeridad.

Artículo 34. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento podrá requerir a las autoridades hacendarias, instituciones en materia de seguridad pública, Secretariados Ejecutivos Estatales y municipios, toda clase de informes, documentos, instrumentos y mecanismos referentes al ejercicio de los recursos que se haya acordado en los Convenios Específicos de Adhesión y Anexos Técnicos respectivos.

SECCIÓN II

DEL DESARROLLO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y/O REVISIONES DE GABINETE

Artículo 35. Las Visitas de Verificación y/o Revisiones de Gabinete se notificarán con una anticipación de cinco (5) días hábiles, mediante oficio de orden, correo electrónico y/o correo postal, dirigido al Secretariado Ejecutivo Estatal, señalando al servidor o servidores públicos que llevarán a cabo el desarrollo de las mismas, así como el periodo, objetivo, documentación y rubros a revisar.

Para efectos del párrafo anterior y con relación a las visitas de verificación, las Unidades Administrativas participantes deberán designar mediante oficio a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa e informar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, quien a su vez emitirá el oficio único de los servidores públicos que llevarán a cabo la Visita de Verificación. Así mismo la Entidad Federativa deberá designar por escrito a un servidor público que fungirá como enlace responsable de atender los requerimientos que deriven.

Artículo 36. Los servidores públicos designados como Enlace de las entidades federativas y/o municipios seleccionados, están obligados en los términos normativos aplicables a proporcionar todas las facilidades necesarias, atender los requerimientos que al respecto se les formulen y, en su caso, firmar el acta circunstanciada de la Visita de Verificación y los Anexos correspondientes.

Artículo 37. La Entidad Federativa y/o municipio únicamente podrán solicitar prórroga para atender a los servidores públicos designados para llevar a cabo la Visita de Verificación, cuando por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos, emergencia o desastre natural con declaratoria emitida en términos de la Ley General de Protección Civil o por emergencia extraordinaria sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General, se vean imposibilitados para su cumplimiento.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, analizará la justificación expuesta y notificará la resolución a la Entidad Federativa, por conducto del Secretariado Ejecutivo Estatal, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

Artículo 38. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará a la entidad federativa visitada o revisada los incumplimientos y/o inconsistencias detectadas, para que en un plazo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente al de su recepción, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte la información necesaria para solventar los señalamientos que se le formulen.

Una vez recibida y analizada la información referida en el párrafo anterior, se informará a la entidad federativa el resultado final de la Visita de Verificación y/o Revisión de Gabinete. Aquella información que fuera entregada fuera del plazo establecido en el presente artículo será desechada, ratificando los resultados.

Para el caso de que se confirme el incumplimiento por parte de la Entidad Federativa y/o Municipio a los presentes Lineamientos, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento remitirá el informe donde se determine el incumplimiento, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Secretariado Ejecutivo, para que de acuerdo a la normatividad en la materia, se dé vista a la Auditoría Superior de la Federación y/o a las Instancias Fiscalizadoras Locales, y demás autoridades competentes, con objeto de que en el ámbito de su competencia ejerzan sus facultades, o en su caso, las acciones que resulten procedentes.

CAPÍTULO V

DEL CIERRE DEL EJERCICIO

SECCIÓN I

DEL CIERRE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

Artículo 39. Las entidades federativas, deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el **último día hábil de abril del 2025**, el acta de cierre con firmas autógrafas de las autoridades correspondientes con la siguiente documentación:

- I. Reporte de la aplicación de los recursos convenidos y del cumplimiento de metas correspondiente al cuarto trimestre del 2024, en los formatos establecidos por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento. Este documento deberá entregarse impreso y con firmas autógrafas;
- II. Comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación por conceptos de recursos federales y comprobantes de reintegro a la Entidad Federativa por concepto de recursos estatales, documento impreso y digital; y
- III. Constancia de cancelación de las cuentas bancarias productivas específicas abiertas en el ejercicio fiscal 2024 para la administración de los recursos convenidos.

La información contenida en el citado artículo, será responsabilidad de la Entidad Federativa. En el caso de que se detecte incumplimiento con las obligaciones referidas en el presente artículo, se dará vista a la Auditoría Superior de la Federación.

De igual forma, aquella información que fuera entregada fuera del plazo establecido en el presente artículo no será considerada para su revisión y análisis en el cierre del ejercicio, procediéndose a dar vista a la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 40. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento remitirá a las Unidades Administrativas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación referida en la fracción I del artículo anterior, una copia de la misma, con la finalidad de que en un término no mayor a diez (10) días hábiles remitan un informe final con el avance en el cumplimiento de metas de las entidades federativas al cierre del ejercicio.

Artículo 41. Cuando se identifiquen posibles incumplimientos e inconsistencias entre la información proporcionada por las entidades federativas y el informe final remitido por las Unidades Administrativas, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento podrá requerir su solventación.

Las entidades federativas deberán desahogar el requerimiento en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del mismo.

Una vez revisada y analizada la información, se emitirá un informe final del Cierre del Ejercicio, por lo que en caso de que el requerimiento no sea atendido o fuera insuficiente, se informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que a su vez dé vista a la Auditoría Superior de la Federación.

SECCIÓN II

DE LOS REINTEGROS

Artículo 42. El reintegro de los recursos convenidos se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando los recursos convenidos no se encuentren devengados al **31 de diciembre de 2024**, deberán reintegrarse con sus rendimientos financieros no aplicados, a la Tesorería de la Federación y a las entidades federativas, según corresponda el origen de los recursos, a más tardar el **15 de enero de 2025**;

II. Sin perjuicio de lo anterior, cuando los recursos convenidos se encuentren comprometidos o devengados pero no pagados al **31 de diciembre de 2024**, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025, y una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes con sus rendimientos financieros no aplicados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los quince (15) días naturales siguientes, y

III. Cuando se haya dado por terminado anticipadamente el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico por incumplimiento a los presentes Lineamientos, las entidades federativas que hayan recibido la primera o segunda ministración, deberán reintegrar los recursos con los rendimientos financieros que no hayan sido devengados, acreditando que los recursos devengados fueron erogados en los términos convenidos.

En caso contrario, estos recursos también deberán ser reintegrados y la Entidad Federativa tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación o, en su caso, a la Entidad Federativa según corresponda el origen de los recursos, con base en las disposiciones aplicables.

En los casos previstos en las fracciones I, II y III del presente artículo, las entidades federativas deberán solicitar por oficio a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la línea de captura para el reintegro de recursos federales no aplicados, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a que se den los supuestos previstos en el presente artículo; así como el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros no aplicados.

Los recursos de origen estatal deberán reintegrarse conforme a lo que establezca cada Entidad Federativa.

CAPÍTULO VI

DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 43. Serán motivo del procedimiento previsto en el presente Capítulo, los incumplimientos siguientes:

- I. No destinar los recursos federales y de origen estatal exclusivamente al cumplimiento de los fines previstos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico;
- II. No comprobar la transferencia por parte de las entidades federativas o en su caso no acreditar la entrega en especie conforme a los informes mensuales y lo estipulado en los presentes Lineamientos;
- III. No aceptar la realización de revisiones y visitas de supervisión e inspección;
- IV. La falta de atención a los requerimientos relacionados con el ejercicio de los recursos o cumplimiento de metas efectuados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;
- V. No proporcionar el Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios convenidos; y
- VI. Destinar recursos a aquéllos municipios que omitan presentar los informes trimestrales del ejercicio fiscal 2023 al Secretariado Ejecutivo Estatal del avance físico financiero de los Fondos de Ayuda Federal que se destinan a la atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública, en cumplimiento a los propósitos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas vigentes, conforme a lo que establece el artículo 142 párrafo cuatro de la Ley General y Lineamientos aplicables.

Artículo 44. El procedimiento de incumplimiento se sujetará a lo siguiente:

- I. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará a las entidades federativas, el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que dicha Dirección General tuvo conocimiento del mismo;

- II. La Entidad Federativa, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, manifestará lo que a su derecho convenga y aportará, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. Las Unidades Administrativas competentes recibirán de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de la Entidad Federativa, para que determinen si existe o no incumplimiento, lo cual deberán dictaminar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la información; y
- IV. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del último dictamen que emita la Unidad Administrativa competente, resolverá lo que en derecho corresponda. En la misma resolución, en caso de incumplimiento, ordenará el reintegro de los recursos federales y sus rendimientos financieros; dicha resolución será notificada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

En este supuesto, la Entidad Federativa deberá entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el acta de cierre con corte a la fecha que establezca la resolución, la cancelación de la cuenta bancaria productiva específica y la documentación que acredite los recursos devengados y/o pagados, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I

DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Artículo 45. Son derechos de la Entidad Federativa, los siguientes:

- I. Acceder a los recursos del FOFISP una vez que cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico;
- II. Recibir asesoría, capacitación y asistencia técnica de manera continua y permanente de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento y las Unidades Administrativas en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos convenidos;
- III. Solicitar las ministraciones de los recursos federales, adecuaciones a las metas y montos de los recursos convenidos en los plazos establecidos, siempre y cuando cumpla con la normatividad aplicable;
- IV. Solicitar, el acceso a la Bolsa de Recursos Concursables en los plazos establecidos, siempre y cuando cumpla con los presentes Lineamientos y con los Criterios para el acceso a la Bolsa de Recursos Concursables; y
- V. Solicitar del titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, las visitas que sean necesarias para conocer las necesidades inherentes a los recursos y que tengan como propósito fortalecer la coordinación y seguimiento.

Artículo 46. Son obligaciones de la Entidad Federativa, las siguientes:

- I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;
- III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de la Entidad Federativa, para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;
- IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;
- V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, los Convenios Específicos de Adhesión, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;
- VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por la Entidad Federativa para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte la Entidad Federativa;

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca el Secretariado Ejecutivo y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

IX. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento al Secretariado Ejecutivo;

X. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, la Entidad Federativa deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el **15 de julio de 2024**; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XIII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIV. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XVI. Informar mediante oficio al Secretariado Ejecutivo, los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVII. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVIII. Dirigir toda la documentación que se remita al Secretariado Ejecutivo, a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XIX. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos;

XX. Informar al Secretariado Ejecutivo el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XXI. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXII. Las demás establecidas en el Convenio Específico de Adhesión, Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 47. Son derechos de los municipios beneficiados, con los recursos estatales, los siguientes:

- I. Recibir los recursos, que le haya asignado la Entidad Federativa, conforme a los proyecto de inversión;
- II. A la asesoría, capacitación y asistencia técnica de manera continua y permanente de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento y de las Unidades Administrativas, a través de la Entidad Federativa en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos;
- III. Que la Entidad Federativa realice las acciones necesarias ante el Secretariado Ejecutivo para las validaciones relacionadas con la capacitación y proyectos de inversión que así lo requieran, de las Unidades Administrativas; y
- IV. Al acompañamiento de la Entidad Federativa, cuando en el municipio que recibió recursos de origen estatal, se lleven a cabo visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas.

Artículo 48. Son obligaciones de los municipios, las siguientes:

- I. Atender en tiempo y forma, a través de los Secretariados Ejecutivos Estatales, las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo, sobre el avances del ejercicio de los recursos estatales convenidos y asignados del FOFISP;
- II. Colaborar con la Entidad Federativa, en el envío de información que tenga como propósito solicitar las validaciones relacionadas con la capacitación y proyectos de inversión que así lo requieran, de las Unidades Administrativas, hasta su conclusión;
- III. Proporcionar la información que la Entidad Federativa requiera, para el cumplimiento del envío de los informes correspondientes al avance físico financiero;
- IV. Realizar las acciones que solicite la Entidad Federativa, para la atención de los requerimientos que realice el Secretariado Ejecutivo, encaminados al cumplimiento de los acuerdos y exhortos que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública; y
- V. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 49. Son obligaciones del Secretariado Ejecutivo, las siguientes:

- I. Emitir las disposiciones referidas en los presentes Lineamientos;
- II. Brindar, a través de las Unidades Administrativas, asesoría y asistencia técnica para el debido ejercicio de los recursos convenidos de manera continua y permanente;
- III. El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, deberá publicar y actualizar trimestralmente en su página de Internet un reporte especial sobre el ejercicio de los recursos, con base en la información que le proporcionen las entidades federativas de los recursos;
- IV. Proceder, en los términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las entidades federativas; y
- V. Las demás referidas en el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

Artículo 50. Son obligaciones de las Unidades Administrativas, las siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incorporación de conceptos al Catálogo en el ámbito de su competencia;
- II. Validar las metas y montos de su competencia que serán incorporados en el Anexo Técnico, los cuales deberán estar alineados a los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, de su competencia y destinos de gasto;
- III. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad Federativa, respecto a lo establecido en los Convenios Específicos de Adhesión y sus Anexos Técnicos, en el ámbito de su competencia;

IV. Dictaminar las solicitudes y proyectos de su competencia, en los plazos previstos en los Lineamientos y la normatividad aplicable;

V. Emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto del contenido de los programas de capacitación que pretenda realizar la Entidad Federativa, (o en su caso municipio) dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud a la Dirección General de Apoyo Técnico;

VI. Emitir por una sola ocasión comentarios y en su caso, el registro correspondiente respecto al contenido del Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y del Software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera;

VII. Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las metas convenidas, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Apoyar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento con el desarrollo del programa de verificación que aplicará en el ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Las Unidades Administrativas facultadas para resguardar en original los Convenios Específicos de Adhesión y los Anexos Técnicos del FOFISP serán exclusivamente la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Vinculación y Seguimiento conforme su respectiva competencia;

X. Revisar los informes de cumplimiento de metas remitidos por las entidades federativas; elaborar y enviar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el reporte de revisión de los mismos en el formato y términos que ésta determine, atendiendo las obligaciones del cierre del ejercicio; y

XI. Las demás establecidas en los Lineamientos.

Artículo 51. Son obligaciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

I. Realizar los registros correspondientes en la cuenta de la Hacienda Pública Federal;

II. Realizar las acciones necesarias para la ministración de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de ministración que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

III. Transferir a las entidades federativas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, a que reciba la solicitud de ministración del recurso por parte la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, conforme a las disponibilidades presupuestarias en el calendario del gasto autorizado, así como informar a dicha Unidad Administrativa la fecha de transferencia de los recursos de las ministraciones señaladas a más tardar al tercer día hábil siguiente de su realización, debiendo proporcionar copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente;

IV. Informar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a más tardar el 16 de agosto, el monto de los recursos al 19 de septiembre del año en curso estuvieran disponibles del FOFISP.

V. Transferir a las entidades federativas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, a que reciba la solicitud de ministración de los recursos que deriven de la Bolsa de Recursos Consursables, por parte la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, conforme a las disponibilidades presupuestarias; e

VI. Informar periódicamente a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre los reintegros de los recursos federales realizados por las entidades federativas.

Artículo 52. Son obligaciones de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, las siguientes:

I. Coordinar con las Unidades Administrativas y las entidades federativas, la suscripción de los Convenios Específicos de Adhesión y Anexos Técnicos;

II. Verificar el cumplimiento de los requisitos del acceso a los recursos federales y a los de origen estatal;

III. Autorizar y gestionar ante la Dirección General de Administración las ministraciones del FOFISP, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en estos Lineamientos;

IV. Solicitar a la Entidad Federativa, realice la aportación de los recursos de origen estatal convenidos conforme a la autorización de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

V. Realizar las notificaciones y actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos mediante correo certificado, correo electrónico o algún medio de validez jurídica;

VI. Notificar a las entidades federativas sobre las afectaciones presupuestarias y la cancelación de los recursos convenidos;

VII. Determinar el programa de verificación aplicable al ejercicio fiscal;

VIII. Realizar Visitas de Verificación y/o Revisiones de Gabinete, en coordinación con las Unidades Administrativas que estén interesadas en participar, conforme al programa de verificación;

IX. Solicitar a las entidades federativas la información relacionada con la comprobación de la aplicación de los recursos convenidos, así como el reintegro de los recursos federales; los de origen estatal los solicitará la Entidad Federativa conforme a la notificación correspondiente;

X. Cancelar las ministraciones en los términos previstos en los Lineamientos;

XI. Realizar el seguimiento físico-financiero de la aplicación de los recursos convenidos y el cumplimiento de metas, en coordinación con las Unidades Administrativas;

XII. Dar vista a los órganos fiscalizadores competentes cuando detecte que los recursos son administrados en instrumentos distintos a las cuentas bancarias productivas específicas;

XIII. Emitir y publicar el Catálogo de bienes y servicios en la página del Secretariado Ejecutivo;

XIV. Informar a la Dirección General de Administración, cuando las entidades federativas opten por no adherirse a los recursos federales del FOFISP;

XV. Revisar la documentación correspondiente al cierre del ejercicio de los recursos convenidos;

XVI. Emitir un informe final como resultado de las Visitas de Verificación, Revisiones de Gabinete e Informes Finales remitidos por la Unidades Administrativas competentes con la información proporcionada por las entidades federativas y como parte de la Transparencia y rendición de cuentas, mismo que deberá publicarse en la página de internet del Secretariado Ejecutivo.

CAPÍTULO VIII

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 53. Los recursos federales del FOFISP estarán sujetos a la fiscalización y auditoría de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, en el ámbito de sus respectivas competencias y en términos de la normativa aplicable.

Los recursos de origen estatal estarán sujetos a la supervisión de los órganos fiscalizadores competentes de las entidades federativas.

Artículo 54. Corresponderá al Secretariado Ejecutivo transparentar la asignación, ministración, ejercicio y seguimiento de los recursos convenidos en los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 85 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de su competencia, deberán dar cumplimiento, entre otros, al artículo 70, fracciones XXVI y XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 55. El Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas harán públicos los Convenios Específicos de Adhesión y sus Anexos Técnicos, siempre que no se comprometan las acciones en materia de seguridad pública.

Artículo 56. El Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas determinarán la información que será sujeta a la confidencialidad y reserva a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57. Las entidades federativas promoverán la participación de la sociedad civil organizada en el seguimiento de los recursos convenidos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Comité de FOFISP previsto en el artículo 27 de los Lineamientos deberá aprobar en su primera sesión ordinaria los estatutos que regirán su organización y funcionamiento.

Ciudad de México, 18 de diciembre de 2023.- Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Lic. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.

ANEXO 2 DEL ACUERDO 07/XLIX/2023

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN, FÓRMULAS Y VARIABLES PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA¹ (FOFISP) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**I. Criterios de Distribución.**

De conformidad con el artículo 6, fracción X, párrafo tercero, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024 (PEF 2024) así como, con el artículo Segundo Transitorio tercer párrafo del Decreto por el que se reforma el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Guardia Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019; los criterios conforme a los cuales se distribuirán los recursos del FOFISP para el ejercicio fiscal 2024, son los siguientes:

- A.** Población, y
- B.** Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública.

II. Ponderación de los Criterios de Distribución.

Los recursos del FOFISP para el ejercicio fiscal 2024, se asignarán conforme a los anteriores criterios y ponderaciones siguientes:

- A.** Setenta y cinco (75) por ciento para el criterio de Población, y
- B.** Veinticinco (25) por ciento para el criterio de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública.

III. Fórmulas y Variables de Distribución.

Los recursos del FOFISP para el ejercicio fiscal 2024 quedarán definidos en primera instancia mediante la siguiente fórmula:

$$M_{FOFISP} = MA + MB$$

$$MA = MPEF_{2024} * 0.75$$

$$MB = MPEF_{2024} * 0.25$$

Donde:

- M_{FOFISP} :** Es el monto total del Fondo Permanente para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.
- $MPEF_{2024}$:** Es el monto a distribuir entre las entidades federativas, publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación perteneciente al ramo 36 (Seguridad y Protección Ciudadana).
- MA :** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables correspondiente al criterio de Población.
- MB :** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables correspondiente al criterio de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública.

A. Fórmulas y Variables del Criterio de Población.

Población de la entidad federativa.- Refleja la proporción de la población en la entidad federativa de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).²

¹ Referencia al artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Guardia Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019. Publicado el viernes 18 de noviembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.

² Para dar cumplimiento con lo estipulado en el artículo Segundo Transitorio tercer párrafo del Decreto por el que se reforma el Artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Guardia Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019.

El monto correspondiente al criterio de Población será el setenta y cinco (75) por ciento del monto total a distribuir entre las entidades federativas.

$$MA = \sum_{i=1}^{32} MA_{POBi}$$

$$MA_{POBi} = MPEF_{2024} * 0.75 * \left[\left(\frac{POB_{2020i}}{\sum_{i=1}^{32} POB_{2020i}} \right) \right]$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

- MA:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables correspondiente al criterio de Población.
- MA_{POBi}:** Es el monto a distribuir por entidad federativa *i*, correspondiente al indicador de Población.
- MPEF₂₀₂₄:** Es el monto a distribuir entre las entidades federativas, publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación perteneciente al ramo 36 (Seguridad y Protección Ciudadana).
- POB_{2020i}:** Es la población en la entidad federativa *i*, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Fuente de información: Censo de Población y Vivienda 2020 INEGI.

https://www.inegi.org.mx/app/tabulados/interactivos/?pxq=Poblacion_Poblacion_01_e60cd8cf-927f-4b94-823e-972457a12d4b&idrt=123&opc=t

B. Fórmulas y Variables del Criterio de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública.

Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública.- Refleja la proporción de los mejores resultados en materia de seguridad pública por entidad federativa tales como, la disminución en la incidencia delictiva de alto impacto social entre otros, conforme a variables alineadas a los Programas con Prioridad Nacional aprobados mediante acuerdo 06/XLVIII/22 en la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública celebrada el 2 de diciembre de 2022 y sus respectivos subprogramas.

El monto correspondiente a este criterio, se obtiene al multiplicar el monto total a distribuir entre las entidades federativas, por la suma ponderada de los indicadores que conforman el criterio de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública. Dicho monto será el veinticinco (25) por ciento del monto total a distribuir entre las entidades federativas como se muestra a continuación.

$$MB = \sum_{i=1}^{32} MB_i$$

$$MB_i = MPEF_{2024} * 0.25 * [0.08 * (ACUP_i + ICC_i + DRN_i + IRNRC_i + ILLE_i + ICBDC_i + IRPV_i + DPOL_i + IVIC_i) + 0.28 * (DID_i)]$$

Donde:

- MB_i:** Es el monto por entidad federativa *i*, correspondiente al criterio de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública.
- MPEF₂₀₂₄:** Es el monto a distribuir entre las entidades federativas, publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación perteneciente al ramo 36 (Seguridad y Protección Ciudadana).
- ACUP_i:** Índice de avance en la obtención del Certificado Único Policial de la entidad federativa *i*.
- ICC_i:** Índice del nivel de aprobación en exámenes de Control de Confianza de la entidad federativa *i*.

DRN_i:	Índice de depuración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con respecto a las altas y bajas acumuladas mensualmente en la entidad federativa i .
$RNRC_i$:	Índice de disponibilidad de la Red Nacional de Radiocomunicación en la entidad federativa i .
$ILLE_i$:	Índice de llamadas procedentes del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 en la entidad federativa i .
$ICBDC_i$:	Índice de cumplimiento en las bases de datos criminalísticas de acuerdo con la Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública ³ en la entidad federativa i .
DID_i:	Índice de disminución en la Incidencia Delictiva de alto impacto social considerando: Extorsión, Secuestro, Homicidio Doloso, Femicidio, Robos con y sin violencia considerando a: Casa Habitación, Negocio, Vehículos, Transportistas, Transeúntes e Instituciones Bancarias, comparando un periodo anual con respecto al inmediato anterior en la entidad federativa i .
$IRPV_i$:	Índice de avance en el Registro Público Vehicular en la entidad federativa i .
$DPOL_i$:	Índice del Desempeño Policial en la entidad federativa i .
$IVIC_i$:	Es el índice de victimización inversa con respecto al total de la población de 18 años y más en la entidad federativa i en 2021, de acuerdo con los datos de la ENVIPE 2022.

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública se obtiene a través de los indicadores siguientes:

- I. **Avance en la Obtención del Certificado Único Policial.** Mide el avance porcentual del número de elementos (policías estatales, ministeriales o de investigación y custodios) que cuentan con su Certificado Único Policial, con respecto al Estado de Fuerza total susceptible de obtener el Certificado Único Policial⁴ en la entidad federativa i .

$$ACUP_i = \frac{\left(\frac{ECUP_i}{EF_i} \right)}{\left(\sum_{i=1}^{32} \frac{ECUP_i}{EF_i} \right)}$$

Donde:

- $ACUP_i$:** Índice de avance en la Obtención del Certificado Único Policial de la entidad federativa i .
- $ECUP_i$:** Número de elementos del Estado de Fuerza susceptible de obtener el Certificado Único Policial (policías estatales, ministeriales o de investigación y custodios) de la entidad federativa i que cuentan con el Certificado Único Policial.
- EF_i :** Estado de Fuerza susceptible de obtener el Certificado Único Policial (policías estatales, ministeriales y custodios) de la entidad federativa i .

Fuente de información: Información suministrada por las entidades federativas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y proporcionada por Plataforma México a través del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) con fecha de corte al 30 de septiembre de 2023.

- II. **Nivel de aprobación en exámenes de Control de Confianza.** Mide el avance porcentual del número de elementos (policías estatales, ministeriales o de investigación y custodios) con exámenes de Control de Confianza Aprobados, con respecto al Estado de Fuerza total⁴ susceptible de obtener el Certificado Único Policial (policías estatales, ministeriales o de investigación y custodios) en la entidad federativa i .

³ La metodología puede ser consultada en las siguientes ligas de internet: <https://www.gob.mx/sesnsp/documentos/metodologias-normateca-sesnsp?state=published> y https://secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/consejo/Metodologia_evaluacion_bases_datos.pdf

⁴ Omitiendo la información relativa al personal administrativo, así como a la policía auxiliar, bancaria e industrial, privada, subrogada o equivalentes a las mismas.

$$ICC_i = \frac{\left(\frac{AC_i}{EF_i}\right)}{\left(\sum_{i=1}^{32} \frac{AC_i}{EF_i}\right)}$$

Donde:

ICC_i: Índice de aprobación en el examen de Control de Confianza de la entidad federativa *i*.

AC_i: Número de elementos del Estado de Fuerza susceptible de obtener el Certificado Único Policial (policías estatales, ministeriales o de investigación y custodios) de la entidad federativa *i*, que aprobaron sus exámenes de Control de Confianza.

EF_i: Estado de Fuerza susceptible de obtener el Certificado Único Policial (policías estatales, ministeriales o de investigación y custodios) de la entidad federativa *i*.

Fuente de información: Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Centros de Evaluación y Control de Confianza con fecha de corte al 30 de septiembre de 2023.

- III. **Depuración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.** Mide la actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en cuanto a sus altas y bajas acumuladas mensualmente, respecto al listado nominal proporcionado mensualmente por la entidad federativa *i*, respectivamente.

$$DRN_i = \left[\frac{IAA_i}{\left(\sum_{i=1}^{32} IAA_i\right)} * 0.5 + \frac{IBA_i}{\left(\sum_{i=1}^{32} IBA_i\right)} * 0.5 \right]$$

Donde:

DRN_i: Índice de depuración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con respecto a las altas y bajas acumuladas mensualmente en la entidad federativa *i*.

IAA_i: Índice de actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con respecto a las altas acumuladas mensualmente en la entidad federativa *i*, calculado a partir de la proporción directa de la diferencia contra el promedio porcentual nacional sí y sólo sí, es menor al mismo, en caso contrario su valor es cero.

IBA_i: Índice de actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con respecto a las bajas acumuladas mensualmente en la entidad federativa *i*, calculado a partir de la proporción directa de la diferencia contra el promedio porcentual nacional sí y sólo sí, es menor al mismo, en caso contrario su valor es cero.

Fuente de información: Centro Nacional de Información (CNI) Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública conforme a la información suministrada por las entidades federativas, y proporcionada por Plataforma México con fecha de corte al 30 de septiembre de 2023.

- IV. **Disponibilidad promedio de la Red Nacional de Radiocomunicación.** Mide el porcentaje de disponibilidad de la Red Nacional de Radiocomunicación en la entidad federativa *i*, en un periodo que comprende de enero a septiembre de 2023.

$$IRNRC_i = \frac{\overline{RNRC_i}}{\left(\sum_{i=1}^{32} \overline{RNRC_i}\right)}$$

Donde:

IRNRC_i: Índice de disponibilidad de la Red Nacional de Radiocomunicación en la entidad federativa *i* en un periodo que comprende de enero a septiembre de 2023.

RNRC_i: Porcentaje promedio de disponibilidad de la Red Nacional de Radiocomunicación en la entidad federativa *i* en un periodo que comprende de enero a septiembre de 2023.

Fuente de información: Centro Nacional de Información (CNI) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). A partir de la disponibilidad de las redes estatales por entidad federativa con corte al 30 de septiembre de 2023.

- V. Llamadas procedentes del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1.** Mide el porcentaje de llamadas procedentes del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 en la entidad federativa *i*.

$$ILLE_i = \frac{LLEp_i}{(\sum_{i=1}^{32} LLEp_i)}$$

Donde:

ILLE_i: Índice de llamadas procedentes del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 en la entidad federativa *i*, con respecto a la suma total del porcentaje de llamadas procedentes a nivel nacional.

LLEp_i: Porcentaje de llamadas procedentes del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 en la entidad federativa *i*.

Fuente de información: Centro Nacional de Información (CNI) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Información proporcionada por los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) de las distintas entidades federativas. Porcentaje de llamadas procedentes del número de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 por entidad federativa con corte al 30 de septiembre de 2023.

- VI. Cumplimiento en las Bases de Datos Criminalísticas.** Mide el porcentaje de cumplimiento en las bases criminalísticas de acuerdo con la Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticas⁵ y de Personal de Seguridad Pública⁶ (No considerando al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para evitar colinealidad con el indicador del numeral III de éste mismo criterio).

$$ICBDC_i = \frac{CBD_i}{(\sum_{i=1}^{32} CBD_i)}$$

Donde:

ICBDC_i: Índice de cumplimiento en las bases criminalísticas de acuerdo con la Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública en la entidad federativa *i*.

CBD_i: Promedio porcentual de los promedios de las evaluaciones de las cinco bases de datos criminalísticas⁶, de acuerdo con la Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública en la entidad federativa *i*.

Fuente de información: Centro Nacional de Información (CNI) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). A partir de los resultados obtenidos mediante la Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública por entidad federativa con corte al 30 de septiembre de 2023.

⁵ Aprobada por medio del Acuerdo 16/XL/16 de la cuadragésima sesión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública celebrada el 30 de agosto de 2016, disponible para su consulta en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sesnsp/documentos/metodologias-normateca-sesnsp?state=published> y https://secretariadoejecutivo.gob.mx/docs/pdfs/consejo/Metodologia_evaluacion_bases_datos.pdf

⁶ Registro Nacional de Información Penitenciaria, Informe Policial Homologado, Mandamientos Judiciales, Registro de Vehículos Robados y Recuperados y Licencias de Conducir. No se considera al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para evitar colinealidad, dado que es un criterio independiente considerado mediante otro indicador dentro del mismo criterio general de Mejor Desempeño en Materia de Seguridad Pública en el numeral III.

VII. Disminución de Incidencia Delictiva de Alto Impacto Social. Mide la contribución por cada entidad federativa al decremento de la tasa de prevalencia delictiva de alto impacto social por cada 100 habitantes⁷ (Extorsión, Secuestro, Homicidio Doloso, Feminicidio, Robos con y sin violencia considerando a: Casa Habitación, Negocio, Vehículo Automotor, Transportistas, Transeúntes, Transporte Público e Instituciones Bancarias) durante un periodo anual con respecto a otro similar inmediato anterior⁸.

$$IDID_i = \begin{cases} 0, & \Delta PD_i < 0 \\ \frac{\Delta PD_i}{\sum_{i=1}^{32} \Delta PD_i}, & \Delta PD_i > 0 \end{cases}$$

$$\Delta PD_i = PD_{i_{t0}} - PD_{i_{t1}}$$

Donde:

$IDID_i$: Índice de disminución en las prevalencias delictivas de alto impacto social incluyendo feminicidio por cada 100 habitantes en la entidad federativa i .

ΔPD_i : Es la diferencia inversa⁹ entre la suma de prevalencias delictivas de alto impacto social por cada 100 habitantes, que incluyen los delitos de Extorsión, Secuestro, Homicidio Doloso, Feminicidio, Robos con y sin violencia considerando a: Casa Habitación, Negocio, Vehículo Automotor, Transportistas, Transeúntes, Transporte Público e Instituciones Bancarias, durante un periodo anual con respecto a otro similar¹⁰ inmediato anterior, en la entidad federativa i .

$PD_{i_{t0}}$: Es la prevalencia delictiva total de alto impacto social por cada 100 habitantes, que incluye los delitos de Extorsión, Secuestro, Homicidio Doloso, Feminicidio, Robos con y sin violencia considerando a: Casa Habitación, Negocio, Vehículo Automotor, Transportistas, Transeúntes, Transporte Público e Instituciones Bancarias, correspondiente a un primer periodo anual en la entidad federativa i : De octubre de 2021 a septiembre de 2022.

$PD_{i_{t1}}$: Es la prevalencia delictiva total de alto impacto social por cada 100 habitantes, que incluye los delitos de Extorsión, Secuestro, Homicidio Doloso, Feminicidio, Robos con y sin violencia considerando a: Casa Habitación, Negocio, Vehículo Automotor, Transportistas, Transeúntes, Transporte Público e Instituciones Bancarias, correspondiente a un segundo periodo anual en la entidad federativa i : De octubre de 2022 a septiembre de 2023.

Fuente de información: Centro Nacional de Información (CNI) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Instrumento para el registro, clasificación y reporte de los delitos CNSP/38/15, 2021, 2022 y 2023, con corte al 30 de septiembre de 2023.

VIII. Avance en el Registro Público Vehicular. Mide los avances en cuanto a la operación y conectividad de los arcos lectores así como, de las constancias colocadas en las entidades federativas.

$$IRPV_i = \left[\frac{(IARC_i)}{(\sum_{i=1}^{32} IARC_i)} * 0.5 + \frac{(ICONST_i)}{(\sum_{i=1}^{32} ICONST_i)} * 0.5 \right]$$

⁷ Tasas de prevalencia por cada 100 habitantes calculadas a partir del Censo de Población y Vivienda 2020 publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

⁸ Primer periodo anual: De octubre de 2021 a septiembre de 2022. Segundo periodo anual: De octubre de 2022 a septiembre de 2023, a partir de la información proporcionada por el Centro Nacional de Información (CNI) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Instrumento para el registro, clasificación y reporte de los delitos y las víctimas CNSP/38/15 2021, 2022 y 2023, con corte al 30 de septiembre de 2023.

⁹ La diferencia inversa garantiza que a mayor disminución en las prevalencias delictivas de alto impacto social incluyendo feminicidio por cada 100 habitantes, sea mayor el recurso FASP que se otorga en este indicador por entidad federativa según sea el caso.

¹⁰ Se tomaron en cuenta dos anuales que son: De octubre de 2021 a septiembre de 2022 y de octubre de 2022 a septiembre de 2023, a partir de la información proporcionada por el Centro Nacional de Información (CNI) – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Incidencia Delictiva obtenida mediante el Instrumento para el registro, clasificación y reporte de los delitos CNSP/38/15, 2021, 2022 y 2023, con corte al 30 de septiembre de 2023.

Donde:

IRPV_i: Índice de avance en el Registro Público Vehicular en la entidad federativa *i*.

IARC_i: Proporción de la suma ponderada porcentual, de la relación de puntos de monitoreo vehicular operando entre los puntos de monitoreo existentes, y la relación de puntos de monitoreo interactuando con la base de datos federal, entre los puntos de monitoreo existentes, al cincuenta (50) por ciento respectivamente, entre la suma de todas las relaciones consideradas por entidad federativa *i*,

ICONST_i: Número de constancias colocadas en el parque vehicular, entre la suma de éstas relaciones por entidad federativa *i*.

Fuente de información: Dirección General del Registro Público Vehicular (REPUVE. – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). Dirección de Implementación Operativa Estatal y Federal. Puntos de monitoreo implementados y constancias de inscripción colocadas, con corte al 30 de septiembre de 2023.

- IX. Desempeño Policial.** Mide la percepción del desempeño de las autoridades de seguridad pública (Policía Estatal, Policía Preventiva Municipal, Policía de Tránsito y Ministerio Público y Fiscalías Estatales) tomando en cuenta las escalas de Muy efectivo y Algo efectivo, sin tomar en cuenta las escalas de poco efectivo y nada efectivo.

$$DPOL_i = \frac{\overline{DP_i}}{\left(\sum_{i=1}^{32} \overline{DP_i}\right)}$$

Donde:

DPOL_i: Índice de la percepción del desempeño de las autoridades de seguridad pública (Policía Estatal, Policía Preventiva Municipal, Policía de Tránsito y Ministerio Público; y Fiscalías Estatales) en la entidad federativa *i*.

$\overline{DP_i}$: Suma de los promedios de las percepciones porcentuales del desempeño de las autoridades de seguridad pública (Policía Estatal, Policía Preventiva Municipal, Policía de Tránsito y Ministerio Público; y Fiscalías Estatales), percibidas como Muy efectivas y Algo efectivas, en la entidad federativa *i*.

Fuente de información: Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2023 INEGI-ENVIPE (Población de 18 años y más que identifica a las autoridades de Seguridad Pública por entidad federativa y tipo de autoridad, según percepción de desempeño), marzo y abril de 2023. Tabulados Básicos. Tabulado 6.20.

- X. Porcentaje de Victimización.** Refleja la relación inversamente proporcional del número de víctimas con respecto a la población de 18 años y más en la entidad federativa *i*.

$$IVIC_i = \frac{1}{\sum_{i=1}^{32} \left(\frac{1}{\%VIC_i} \right)}$$

Donde:

IVIC_i: Índice de victimización inversa con respecto al total de la población de 18 años y más en la entidad federativa *i* en 2022, de acuerdo con los datos de la ENVIPE 2023.

%VIC_i: Es el porcentaje de victimización con respecto al total de la población de 18 años y más en la entidad federativa *i* en 2022, de acuerdo con los datos de la ENVIPE 2023.

Fuentes de información: Víctimas por entidad federativa, según lugar de victimización 2022. Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2023. Tabulados Básicos. Tabulado 1.16.

Resultados de la Aplicación de la Fórmula de Distribución por Entidad Federativa.

En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, se aprobó la cantidad de \$1,079'363,467.00 (MIL SETENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), para el Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), los cuales se distribuyen entre cada una de las treinta y dos (32) entidades federativas conforme a los criterios de distribución, fórmulas y variables de asignación aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública mediante Acuerdo 07/XLIX/23, en el que se determinó se asignara a cada entidad federativa el monto resultante de la aplicación de la fórmula en los términos descritos, lo cual da como resultado la siguiente distribución:

Entidad Federativa	Distribución Final FOFISP 2024
Aguascalientes	16,173,172.00
Baja California	29,986,425.00
Baja California Sur	14,933,941.00
Campeche	13,065,505.00
Coahuila de Zaragoza	27,720,521.00
Colima	27,575,540.00
Chiapas	42,883,415.00
Chihuahua	32,486,611.00
Ciudad de México	65,963,529.00
Durango	29,898,344.00
Guanajuato	46,993,623.00
Guerrero	29,645,243.00
Hidalgo	26,660,497.00
Jalisco	65,418,848.00
México	120,529,770.00
Michoacán de Ocampo	35,684,606.00
Morelos	18,473,912.00
Nayarit	14,437,179.00
Nuevo León	50,091,655.00
Oaxaca	33,685,191.00
Puebla	46,944,095.00
Querétaro	20,765,608.00
Quintana Roo	16,912,462.00
San Luis Potosí	30,323,699.00
Sinaloa	24,951,644.00
Sonora	26,260,948.00
Tabasco	25,535,381.00
Tamaulipas	28,568,481.00
Tlaxcala	13,831,281.00
Veracruz de Ignacio de la Llave	65,190,205.00
Yucatán	20,735,756.00
Zacatecas	17,036,380.00
TOTAL	1,079,363,467.00

Ciudad de México, 18 de diciembre de 2023.- Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Lic. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024, publicadas en la edición vespertina del 28 de diciembre de 2023.

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

ANEXO 1 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2024**Formatos y modelos de comercio exterior**

Para los efectos del artículo 31, primer párrafo del CFF, en relación con la regla 1.2.1., se dan a conocer los formatos y modelos auxiliares utilizados por los usuarios de comercio exterior, conforme a lo siguiente:

Contenido

I. Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio.			
II. Formatos de comercio exterior:			
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.).	DGOA	Escrito libre
A5.	Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritas en el Padrón de Importadores, (Regla 1.3.6.).	ACNCE / ADJ que corresponda	Escrito libre
A6.	Autorización de inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial (Regla 1.3.7.).	AGSC/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

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., fracción II).	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	AGSC	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 (Comercializador a y OEA)
B16.	Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	DGIA	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 al régimen de importación definitiva 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/ImportadoresySectoresEspecíficos/ ActualizacióndeEncargosConferidos	AGSC	Portal del SAT
C. Constancias			
Nombre de la Constancia			
C1.	Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.	Aduana	Ventanilla Digital
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.	Formulario Postal.	Personal de la Aduana	
D2.	Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre
D3.	Declaración de dinero salida de pasajeros (Español e Inglés).	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 que corresponda	
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
E3.	Perfil de la empresa.	AGACE
E4.	Perfil del Agente Aduanal.	AGACE
E5.	Perfil del Auto transportista Terrestre.	AGACE
E6.	Perfil de Mensajería y Paquetería.	AGACE
E7.	Perfil del Recinto Fiscalizado.	AGACE
E8.	Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico.	AGACE
E9.	Perfil del Transportista Ferroviario.	AGACE
E10.	Perfil de Parques Industriales.	AGACE
E11.	Perfil del Almacén General de Depósito.	AGACE
E12.	Formato Único de Garantías en materia de IVA e IEPS.	AGACE
E13.	Solicitud de emisión de resolución anticipada.	ACAJACE/ACNCE
E14.	Formato para presentar el Dictamen de compensación o disminución de gastos contra el aprovechamiento a cargo.	AGACE
E15.	Manifestación de voluntad para asumir la responsabilidad solidaria en términos de la regla 7.3.3., fracción XIII.	ACAJACE
F. Solicitudes		
Nombre de la Solicitud		
F1.	Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Pedimentos y sus Anexos.	ANAM / DGIA
F2.	Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.	AGACE
F3.	Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE
F4.	Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).	DGMEIA
F5.	Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior.	DGMEIA

III. Modelos auxiliares utilizados 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. (DODA).	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.	Ninguna	
M1.11.	Relación de documentos.	Aduana	Escrito libre

I. Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio:

- a)** Para efectos de los trámites contenidos en las RGCE y sus Anexos se entenderá por identificación oficial, cualquiera de los siguientes documentos vigentes:
1. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
 2. Pasaporte.
 3. Cédula profesional con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas.
 4. Licencia de conducir y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
 5. En el caso de menores de edad, la credencial emitida por instituciones de educación pública (afiliadas a la SEP) o privada con reconocimiento de validez oficial acreditada con fotografía y firma o, la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la SEGOB vigente.
 6. En el caso de adultos mayores la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
 7. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).
- b)** Asimismo, para efectos de los formatos y trámites de comercio exterior, se entenderá por comprobante de domicilio, cualquiera de los siguientes documentos:
1. Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro meses, contados a partir de la fecha límite de pago.

2. Último recibo del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a un año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro 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).
3. 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 cuatro 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.
4. Última liquidación a nombre del contribuyente del IMSS.
5. Contratos de:
 - i. Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta con una antigüedad no mayor a cuatro 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 cuatro 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 tres 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 dos meses (estos documentos pueden estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
6. 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 cuatro meses.
7. 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 cuatro 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).
8. 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 cuatro 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).
9. 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 inciso 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	 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	 ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
Autorización de importación temporal		
Fecha de ingreso		Fecha de vencimiento
día mes año		día mes año
Aduana/sección aduanera		Clave
1. Datos del propietario. Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social 2. Datos del importador. Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social 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. día mes año		

Anverso

Instrucciones

I. Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo. II. Esta solicitud se debe de presentar en original y copia. III. 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. IV. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. V. 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 SAT SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ día/day mes/month año/year _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ día/day mes/month año/year	Fecha de vencimiento / Expiring date _ _ _ _ día/day 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/Ancestor () 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 PAÍS 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.	Sello
Nombre/Name	Aduana o sección aduanera/
No. de gafete del empleado/Employee gafet number	Seal
Firma/Signature	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: Indicaré 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 correspondant 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 correspondant authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.



Importación temporal. ()

Retorno. ()

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/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.

RFC: Se deberá declarar la clave en el RFC de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar la clave en el RFC, 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 importación temporal de los bienes objeto de mantenimiento o reparación:

Fecha de importación temporal: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, de la importación temporal.

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.

3. Datos de las partes o refacciones, o bienes destinados al mantenimiento o reparación:

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

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 dará 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 destrucción o importación 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.

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 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  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Persona Moral <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Persona Física	4. ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal? SI NO
5. Nombre completo [(apellido paterno/materno/nombre (s)), razón o denominación social:	
6. Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____ 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 Alcaldía _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	
8. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones y teléfonos:	
9. Actividades en general a que se dedique el interesado:	

Información General de la Mercancía.

1. Descripción de la mercancía:			
a) Descripción detallada de la mercancía a importar: _____ _____ _____			
b) Cantidad de mercancía: _____ _____			
c) Valor de la mercancía según el documento equivalente que corresponda: _____ _____			
d) Fracción (es) arancelaria (s) y número (s) de identificación comercial de la mercancía (s) a importar: _____ _____			
2. Aduana por la que ingresará: _____			
3. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía: _____ _____ _____			
4. La mercancía a importar es:			
Explosiva	☐	Inflamable	☐
Contaminante	☐	Radiactiva	☐
Corrosiva	☐	Perecedera	☐
Fácil descomposición	☐	Animales vivos	☐

Datos del representante legal

1. Nombre completo [apellido paterno/materno/nombre (s)]		Clave en el RFC												
2. Domicilio fiscal:														
Calle _____ No. y/o letra exterior _____														
No. y/o letra interior _____ Colonia _____														
Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____														
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 la clave en 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, Alcaldía o Municipio, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
7. Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía 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 y el NICO 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 la clave en el RFC.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, código postal, Alcaldía 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 bien acudir a las oficinas de la ANAM ubicadas en Paseo de la Reforma No. 10, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06030 del SAT ubicadas en Avenida Hidalgo, número 77, C.P. 06300 Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas."

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 DGOA.

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 cinco 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 "Solicitud de inscripción en el Padrón de Importadores" y 7/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores, Padrón de Importadores de Sectores Específicos o ambos o, en su caso, de un sector o sectores específicos de este último".

¿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:

- I. Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana.
- II. Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos.
- III. 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.
- IV. 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 "Solicitud de inscripción en el Padrón de Importadores" y 7/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores, Padrón de Importadores de Sectores Específicos o ambos o, en su caso, de un sector o sectores específicos de este último", en el que conste la fecha de envío.
- V. Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud.
- VI. 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 DGOA 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 tres 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			 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritas en el Padrón de Importadores, (Regla 1.3.6.)					
Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.					
Indique, en su caso, el número de oficio con el que se le otorgó la inscripción en el Padrón de Importadores: _____					
Indique, en su caso, 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: _____					
<u>1. Información General del Solicitante</u>					
Persona Física					
Clave en el RFC:					

Nombre(s)		Primer Apellido		Segundo Apellido	
<u>1.1. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos</u>					
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 _____					
<u>2. Datos del representante legal</u>					
Clave en el 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. Cuando 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 ACNCE 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.

Cuando 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

Cuando 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

- I. Comprobante de domicilio.
- II. 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.
- III. Poder notarial donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
- IV. 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 ACNCE, se deberá anexar a la documentación a que se refiere el presente apartado.

Para el caso de las fracciones III y IV, la documentación podrá presentarse en copia certificada. Cuando 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 tres 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 DGOA 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 comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728 y al teléfono (55) 5802-1335.

A6.

		HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO				SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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 DEL SOLICITANTE.							
CLAVE EN EL RFC							
PERSONA FÍSICA	☐	PERSONA MORAL	☐				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL							
CALLE		NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR			NÚMERO 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 MIELES INCRISTALIZABLES.				9) ORO, PLATA Y COBRE.			
2) CERVEZA.				10) PLÁSTICOS.			
3) TEQUILA.				11) CAUCHO.			
4) BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS (VINOS).				12) MADERA Y PAPEL.			
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 EN EL RFC			
CORREO ELECTRÓNICO:				TELÉFONO:			
DECLARO Y ASUMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA							
FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE							

Instrucciones

I. Llena claramente los campos que se indican. II. No excedas los límites de los recuadros. III. Presenta 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 las fichas de trámite 141/LA "Solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial" o 142/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial", contenidas en el Anexo 2. IV. Anota la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa. V. Marca 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 DEL SOLICITANTE. I. Señala con una "X" si quien promueve es persona física o persona moral. II. Anota 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. III. Anota la clave en el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda. IV. Anota el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, código postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos. V. Anota el giro o actividad principal. VI. Señala con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados. VII. Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador. B) SECTORES EN LOS QUE DESEA INSCRIBIRSE O REINCORPORARSE. I. Marca con una "X" el nombre del o los sectores en los que desees inscribirte o dejar sin efectos la suspensión para reincorporarte, conforme a las mercancías listadas en el Anexo 10, fracción II, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial. C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL. I. Anota el nombre completo y la clave en el RFC. II. Anota correo electrónico y número telefónico. III. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.	Documentos que debes anexar: I. 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). II. Si el representante legal es extranjero, anexa copia 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. III. Tratándose de personas físicas extranjeras residentes en territorio nacional, incluye, además, copia del documento mediante el cual comprueben, su situación migratoria en el país y que se les autoriza para realizar actividades empresariales. IV. Si la persona física es representada por una tercera persona, adjunta poder notarial o carta poder en la que se faculte para realizar este trámite, de conformidad con el artículo 19 del CFF. V. Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberás enviar copia de la escritura pública protocolizada ante Notario Público, en la cual conste dicho cambio. VI. Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, del Anexo 10, fracción II, sectores 8 al 15, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en las fichas de trámite 141/LA "Solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial" y 142/LA "Solicitud para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Exportadores Sectorial", contenidas en el Anexo 2 y conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".
Informes y Consulta de Resultados: I. Vía telefónica al MarcaSAT: 55 627 22 728 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3. II. Atención personal en las oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, en los días y horarios que se establecen en la siguiente dirección electrónica: https://sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios III. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx	

A7.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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.)			
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	
Clave en el RFC:		Clave en el 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.			
Clave en el 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. Fracciones arancelarias y NICO en que se encuentre clasificado el vehículo objeto de la autorización:			
8705.20.01 00			
8705.20.99 00			
8705.90.99 00			
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	
Clave en el RFC:		Clave en el 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 este cuente con clave en el RFC.

Requisitos

- I. Opinión favorable de la SE.
- II. Contrato de prestación de servicios. Cuando el contrato de prestación de servicios se encuentre en un idioma distinto al español, este deberá acompañarse de su traducción.
- III. 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.
- IV. Cuando el solicitante sea residente en el extranjero deberá adjuntar un escrito libre en el que un residente en territorio nacional, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asuma la responsabilidad solidaria en los términos del artículo 26, fracción VIII del CFF, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de la obligación de retornar los vehículos autorizados.
- V. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración, cuando 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 tres 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 55 12 03 1000 extensión 43236, 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 55-88-52-22-22.

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. Clave en el RFC incluyendo la homoclave.			
1.3. Actividad preponderante.			
1.4. Domicilio fiscal o 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. Clave en el RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono		Correo electrónico	
3. 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.		
4. Datos a rectificar para pedimento:			
4.1 Número(s) de pedimento(s)	4.2 Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción, así como los campos relacionados con la rectificación solicitada)	4.3 Dice	4.4 Debe decir

5. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:		
6. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:		
7. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:		
8. Indicar en su caso, el monto del pago de lo indebido de la operación u operaciones:		
9. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud:		
10. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.		
En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra:		
SI	No	
		10.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.
		10.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.
		10.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.
		10.4. En caso de ser afirmativo el numeral 10.3., señale si el o los pedimento(s) de esta solicitud, son objeto de las facultades de comprobación.
		10.5. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.
		10.6. Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
		10.7. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
		10.8. Cuenta con buzón tributario.
		10.9. Tiene medios de defensa interpuestos en contra del buzón tributario.
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 la clave en 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 fiscal o domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.
- 2.** En caso de 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 la clave en el RFC con homoclave.
- 3.** 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 la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).
- 4.** En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.
 - 4.1.** Se deberá asentar el o los números de pedimentos.
 - 4.2.** Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción, así como los campos relacionados con la rectificación solicitada.
 - 4.3.** Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.
 - 4.4.** Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato.
- 5.** 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.
- 6.** 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.).
- 7.** 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 5 y 6 anteriores.
- 8.** Indicar, en su caso, el monto del pago de lo indebido de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.
- 9.** 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.

- 10.** 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.
- 10.1.** Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** Indicar si el o los pedimento (s) de esta solicitud, son objeto de las facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF.
- 10.5.** Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.
- 10.6.** Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no está publicado en los listados a que se refiere los artículos 69, con excepción de la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
- 10.7.** Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
- 10.8.** Cuenta con buzón tributario.
- 10.9.** Indicar si la persona física o moral solicitante, tiene medios de defensa interpuestos en contra del buzón tributario.

Documentos que deberán anexarse:

- I.** 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.
- II.** Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.
- III.** Copia simple del CFDI o documentos equivalentes que amparen las mercancías descritas en el o los pedimentos.
- IV.** Los documentos a que se refiere el artículo 36-A de la Ley y, en su caso, los demás documentos necesarios que sustenten su petición, los cuales deberán estar contenidos en un dispositivo de almacenamiento.

Información adicional del trámite:

El oficio de resolución se notificará al solicitante por buzón tributario, de manera personal o por correo certificado.

Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información a través de MarcaSAT al 55 627 22 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55 88 52 22 22.

A9.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
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 ANAM, de la persona designada por estas o de la que cuente con facultades para representar a dichos titulares.							
Clave en el 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 _____							
Colonia _____ 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	NICO	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.							
Clave en el 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. _____ <i>Nombre y firma del solicitante</i> (Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/ANAM)							

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

I. 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.). Cuando 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

- I. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por este o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
- II. 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].
- III. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
- IV. 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.
- V. 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 tres 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.

Cuando la ACAJACE detecte mercancía que no es necesaria para llevar a cabo las acciones destinadas a la Seguridad Nacional, lo comunicará en el término de cinco 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 55 12 03 1000 extensión 43236, o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Desconcentrada que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 55-88-52 -22-22.

B1.

	HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior		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 Alcaldía en la CDMX	
Localidad			
2.-COMPENSACIÓN 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			
Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento	
Impuesto General de Importación	Cuota Compensatoria	Año	Mes
		D.T.A.	Día
Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio			
4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACIÓN O DESISTIMIENTO			
Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento	
Impuesto General de Importación	Cuota Compensatoria	Año	Mes
		D.T.A.	Día
Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio			
5.-IMPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACIÓN			
Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento	
No. de Compensación:			
Importe Compensado:			
Impuesto General de Importación: Histórico:		Cuota Compensatoria	
Actualizado:			
D.T.A. Histórico:			
Actualizado:			
Saldo Pendiente de Compensar:			
Impuesto General de Importación:		Cuota Compensatoria	
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 	

E-document (Anexo del Pedimento)

Instrucciones

- I. Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.
- II. 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
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias del poder que acredite su nombramiento.
- VI. Se anotará la clave en 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.
- VII. 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 compensación:**
 - a) Cambio de valor del CFDI o documento equivalente.
 - b) Cambio de CFDI o documento equivalente.
 - c) Modificación en los Valores Incrementales.
 - d) 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.
 - e) 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 rectificación:**
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 compensación:**
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 clave en el RFC a trece dígitos, su CURP, así como la firma del mismo.

Anexos:

- I. Dos copias del pedimento que dio origen a la compensación.
- II. Dos copias del pedimento de rectificación del importador.
- III. Copia del certificado de origen o certificación de origen, en su caso.
- IV. Dos copias del aviso de desistimiento, en su caso.
- V. Dos copias del poder notarial que acredite la personalidad legal del solicitante (Persona física o Persona moral).
- VI. Dos copias del testimonio del acta constitutiva de la persona moral.
- VII. Fracciones Arancelarias.



No. de Folio:

Fecha de | | | | |

retorno: día mes año

Nombre completo: _____

Domicilio:

Firma del exportador o representante legal

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

Firma

Sello
Revisó
Aduana

Fecha: _____

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.

- I. Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra).
- II. Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.
- III. Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno.
- IV. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.
- V. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.
- VI. El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal.
- VII. Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año.
- VIII. 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.
- IX. Aduana/Sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía.
- X. Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía.
1. **Datos del exportador.**
 - a) Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda.
 - b) Domicilio.- Anotará el domicilio completo.
 - c) RFC.- Anotará su clave en el RFC a doce o trece posiciones según corresponda.
2. **Descripción y cantidad de la mercancía.**
 - a) 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.
 - b) 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:**
 - a) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.
 - b) Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.
 - c) Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.
 - d) 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:**
 - a) Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.
 - b) Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía.
 - c) Clave.- Anotará la clave de la Aduana o Sección aduanera que le corresponda.
 - d) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana.
 - e) Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.
 - f) Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.

B3.

 HACIENDA SAT SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
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.

I. Completar con letra de molde y bolígrafo.

II. 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), clave en el 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), clave en el 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:

a) 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.

b) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

c) No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que valida el aviso.

d) Firma.- Asentará su firma el empleado que haya validado el aviso.

e) 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:

a) 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.

b) Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que interviene en la rectificación por parte de la aduana.

c) No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que interviene en la rectificación.

d) Firma.- El empleado de la aduana que intervenga en la rectificación asentará su firma.

e) 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.

						
Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6., fracción II)						
REGISTRO NÚMERO:						
1. Datos del Donatario.						
Nombre, Denominación o Razón Social.						
	Clave en el RFC:					
Domicilio Fiscal: (Calle, Número y/o letra interior/exterior, colonia, colonia, Municipio/Delegación, Entidad Federativa).						
Teléfono: () Fax: () Correo electrónico:						
Actividad preponderante:						
2. Datos del representante legal del Donatario.						
Nombre: [Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)].						
	Clave en el RFC:					
Teléfono: () Fax: () Correo electrónico:						
Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación: (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).						
3. Datos del donante extranjero.						
Nombre, Denominación o Razón Social.						
	Clave en el RFC o TAX ID NUMBER:					
Domicilio:						
Teléfono: () Fax: () Correo electrónico:						
4. Descripción de la mercancía.						
Señale con una "X" si la mercancía es:						
Nueva	Usada					
Forma parte de su patrimonio						
Descripción y valor:	Cantidad:	Unidad Medida:	Fracción arancelaria, y NICO:	Marca:	Modelo:	Número de serie:
5. Fines a que se destinará la mercancía.						
Indique con una "X" los fines a que se destinará la mercancía.						
☐ Culturales	☐ Enseñanza	☐ Salud pública	☐ Servicio social	☐ Investigación		
Especifique.						
6. Protesta de decir verdad y firma de la persona que presenta la declaración:						
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION PROPORCIONADA ES COMPLETA, CORRECTA Y VERAZ.						
NOMBRE Y FIRMA:		LUGAR:		FECHA:		
				DD	MM	AAAA
7. SOLO PARA USO OFICIAL.				DD	MM	AAAA
Empleado Aduanero (Nombre, firma y número de gafete):						
				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, clave en el RFC, domicilio fiscal, señalando calle, número y/o letra interior/exterior, colonia, código postal, Municipio/Delegación, Entidad Federativa, número de teléfono, fax, correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.

2. Datos del representante legal del solicitante:

Deberá anotar el nombre, denominación o razón social, clave en el RFC, el domicilio fiscal, señalando calle, número y/o letra interior/exterior, colonia, código postal, Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el número de teléfono, fax y correo electrónico.

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.

3. Datos del donante extranjero:

Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, clave en el RFC o Tax Identification Number, el domicilio, el número de teléfono, fax, correo electrónico del donante, quien debe ser una persona extranjera.

4. 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 y valor Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y NICO, 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, y NICO, Marca, Modelo y Número de serie.

5. 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.

6. 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.

7. 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., fracción II)", conforme a lo establecido en la regla 3.3.6., fracción II, deberá acompañarse de:

- I. La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada.
- II. En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.

B5.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías			
Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:			
1. Nombre, Denominación y/o Razón social.			
Clave en el 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			
Clave en el RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono			
Correo electrónico			
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.			
4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.			
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombre			
Clave en el RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono			
Correo electrónico			
4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.			
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombre			
Clave en el RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono			
Correo electrónico			
4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.			
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombre			
Clave en el 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, clave en el RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.			
Nombre			
Clave en el 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 clave en el 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, clave en el 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, clave en el 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, clave en el RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.
Deberá proporcionar el nombre, clave en el 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 quince 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. y 7.5.2.

B6.

	
Aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías	
1. Nombre, Denominación y/o Razón social.	
Clave en el 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
Clave en el RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono	Correo electrónico
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno Nombre
Clave en el RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono	Correo electrónico
4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno Nombre
Clave en el RFC incluyendo la homoclave	
Teléfono	Correo electrónico
4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno Nombre
Clave en el 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 doce 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 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

<u>Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:</u>			
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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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 clave en el 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, clave en el 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, clave en el 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 doce meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

5.5. 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 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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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 treinta 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 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 doce meses.
- VI. Haber actualizado sus medios de contactos para efectos del buzón tributario.
- VII. Manifestar el número de Programa IMEX 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, cuando 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 quince 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 treinta días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.

El plazo de treinta 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., y 7.5.4.

B7.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
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 en el 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				Clave en el RFC	
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 en el RFC: Anotará la clave en el 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, de conformidad con 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 clave en el RFC.

A su solicitud deberá anexar copia de lo siguiente:

- 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.

B8.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- I. 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.
- II. Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.
- III. 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.
- IV. Deberá anotar los siguientes datos:
- a) **Datos personales:** deberá de anotar los datos personales del residente en el país.
 - b) **Fecha de salida:** anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.
 - c) **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.
 - d) **Nombre de la mercancía:** señalará el nombre común de la mercancía.
 - e) **Marca:** anotará la marca comercial de la mercancía.
 - f) **Modelo:** al cual pertenece la mercancía.
 - g) **Número de serie:** registrado en el aparato o en el instrumento.
 - h) **Cantidad:** anotará el número de productos que lleve consigo.
 - i) **Hecho en:** asentará el país donde fue hecha la mercancía.
 - j) **Observaciones:** podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.
 - k) **Firma:** el residente firmará este aviso.
 - l) **Nombre y firma:** en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.
 - m) **Sello:** la autoridad aduanera sellará el presente aviso.
- V. 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 al siguiente teléfono 55 88 52 22 22.

B9.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
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. Clave en el RFC de la empresa.	Clave en el 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 ANAM 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 ANAM 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 ANAM otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12. Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.
Bloque de mercancías:	
1. Secuencia.	Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2. Fracción arancelaria, y NICO.	Fracción arancelaria, conforme a la TIGIE y NICO aplicable a la mercancía según corresponda.
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 páginas 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. Clave en el RFC.	Clave en el 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 ANAM otorga a la empresa autorizada.

B10.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO				 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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		
Clave en el RFC		Número Programa			
Denominación o razón social					
Domicilio de la planta o bodega de origen					
Datos de la Empresa que recibe				Código de Barras	
Clave en el RFC		Número Programa			
Denominación o razón social					
Domicilio de la planta o bodega de destino					
Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Descripción Comercial				
	Unidad de Medida de comercialización	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 2. Fecha de elaboración 3. Tipo de Operación	Número de folio del Aviso, integrado por: - Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. - 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. Fecha de elaboración del aviso. Tipo de Operación de que se trate: - Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX. - Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila. - Entre una 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). - 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: - De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. - Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. - De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional. - Tratándose de traslados a que se refiere el campo “Tipo de operación”, numeral 3. - Tratándose de traslados a una aduana de salida, para el “tipo de operación”, del numeral 4.
Datos de la empresa que transfiere:	
5. Clave en el RFC	Clave en el 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. Clave en el RFC	Clave en el 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 mercancías 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. - Clave en el 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				 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas					
					Folio del Aviso
Clave en el RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas					Número de Programa
Datos de la empresa que transfiere			Certificación		
Clave en el RFC					
Denominación o razón social					
Domicilio de la planta o bodega de origen					
Datos de la empresa que recibe					
Clave en el 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: - Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. - Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2.	Clave en el RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	Clave en el 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.	Clave en el RFC de la empresa que transfiere.	Clave en el 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.	Clave en el RFC de la empresa que recibe.	Clave en el 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 mercancía 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 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Aviso electrónico de importación y de exportación				
Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
Medio de Transporte	Clave en el 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 página principal y las páginas 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. Clave en el RFC del transportista.	Clave en el 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.
Pie de página:	
e.firma.	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		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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 ☐
☐	Modalidad Socio Comercial Certificado	☐	Rubro Auto Transportista Terrestre ☐
		☐	Rubro Agente Aduanal ☐
		☐	Rubro Transportista Ferroviario ☐
		☐	Rubro Parque Industrial ☐
		☐	Rubro Recinto Fiscalizado ☐
		☐	Rubro Mensajería y Paquetería ☐
		☐	Rubro Almacén General de Depósito ☐
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 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 Terceización 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 Terceización 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: _____																		
Clave en el RFC incluyendo la homoclave: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><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><td></td></tr></table>																		
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 OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.																		
3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																
Clave en el RFC incluyendo la homoclave		<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><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><td></td></tr></table>																
Teléfono		Correo electrónico																
3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																
Clave en el RFC incluyendo la homoclave		<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><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><td></td></tr></table>																
Teléfono		Correo electrónico																
3.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																
Clave en el RFC incluyendo la homoclave		<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><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><td></td></tr></table>																
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:																		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><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><td></td></tr></table>																		
☐	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.												

6.1. En caso de modificaciones relacionadas con los clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior:

6.2. En caso de modificaciones de proveedores nacionales, deberá adjuntar:

7. Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que se encuentren registradas en el Esquema de Certificación de Empresas bajo una misma modalidad y subsista una de ellas.

Manifieste el folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:

[illegible]

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 o extinguiéndose una o más empresas con Registro vigente.

	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.

[illegible]

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 Denominación: _____ Tipo de Instalación: _____ (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)

Dirección: _____ Realiza operaciones de Comercio 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.

12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.

Señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (Mencionar solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatarios. Adicionar las filas que sean necesarias).

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	Clave en el RFC con homoclave	Aduana(s) en la que actúa	Adición	Revocación

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. Anote el nombre y clave en el RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.

Nombre	Clave en el RFC	Adición	Revocación

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. 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.				
Domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce.				
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial	Entidad Federativa	
Vigencia anterior: _____ al _____.				
Vigencia actual: _____ al _____.				
Nombre de las partes		Carácter de las partes		
Deberá adjuntar el documento correspondiente.				
16. 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.				
16.1. Anote el nombre, denominación o razón social, clave en el RFC y tipo de registro de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.				
Nombre, denominación o razón social	Clave en el RFC	Tipo de Registro	Alta	Baja
17. 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.				
17.1. Anote el nombre, denominación o razón social y clave en el 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	Clave en el RFC	Nombre, denominación o razón social	Clave en el RFC	Tipo de Registro
18. 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 clave en el 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, clave en el 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 96 "Relación de socios, accionistas o asociados residentes en el extranjero", del apartado A del Anexo 1 "Formas oficiales fiscales" de la RMF vigente.

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	Clave en el 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	Clave en el 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. Respeto 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 la clave en 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 la clave en el 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 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.

16.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social, clave en el RFC y tipo de certificación de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.

17. 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.

17.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social y clave en el 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, clave en el RFC y tipo de registro.

18. 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? I. 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. II. 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? I. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un folio de recepción. II. 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? I. 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 cinco días al cambio. b) Modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, durante los primeros cinco 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 diez 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 diez 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 diez 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 seis 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 veinte 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 estas, 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 tres meses contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo.

k) l) m) n) o) p)	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 cinco días posteriores a que se efectúe dicha operación. 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 cinco días en que se efectúe la adición o modificación. 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. 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 cinco días posteriores a dicho incidente. 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 cinco días posteriores. 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 treinta días contados a partir de que no aparezca publicado en el Portal del SAT en el Listado de Socio Comercial que corresponda.
Requisitos: I. a) b) II. III.	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 la clave en 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 y 100-A de Ley y las reglas 7.1.4., 7.1.5. y 7.2.1.

[illegible]

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 DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.																																												
3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																																												
Apellido paterno					Apellido materno					Nombre																																		
Clave en el RFC incluyendo la homoclave					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																							
Teléfono							Correo electrónico																																					
3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																																												
Apellido paterno					Apellido materno					Nombre																																		
Clave en el RFC incluyendo la homoclave					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																							
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.										☐ SÍ		☐ 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.																																												
☐ SÍ					☐ NO																																							
Indique la fecha en que realiza el pago, el monto, número de operación bancaria y llave de pago.																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																	
Fecha de pago (dd/mm/aa)					Monto en moneda nacional																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																								
Número de Operación Bancaria					Llave de Pago																																							
Una vez manifestado lo anterior, autorizó al SAT, para que a través de la AGACE, realice las inspecciones a que hacen referencia las reglas 7.1.1., fracción IX y 7.2.1., primer párrafo, fracción VIII, en las instalaciones en las que se realizan procesos productivos, con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud, así como en la documentación remitida 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.																																												
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

- I. Tratándose de la Modalidad IVA e IEPS transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.
- II. 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, el formato denominado "Aviso Único de Renovación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", dentro de los treinta 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 clave en el 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, clave en el 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. **Manifestar 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? I. 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. II. 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 treinta días anteriores a que venza la vigencia del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.
Requisitos: I. Manifestar: 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. II. 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. III. 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 Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en cualquier modalidad.
Información adicional 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  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)	
DATOS GENERALES	
Clave en el 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
Clave en el RFC	Señalar la clave en 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 a la clave en el 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.

	
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	
Clave en el 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 clave en el 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.

Cuando el espacio del formato sea insuficiente se podrá describir en documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos:

- I. Permiso de importación temporal o permiso de internación temporal de vehículos.
- II. Documento que ampare la propiedad del vehículo, CFDI o documento equivalente.
- III. Licencia de conducir del importador.
- IV. 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 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 comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728. Quejas y denuncias al 55 885 22 222.

B18.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO			 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
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					
Clave en el 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.					
Clave en el 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
Por Oficio (notificación personal)				_____	_____
Por Acuse de VUCEM				_____	_____
Fecha de vencimiento de los sesenta 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 ciento ochenta 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.					
_____ <i>Nombre y firma del solicitante</i> <i>(Representante legal de la Empresa con Programa IMMEX)</i>					

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:

- I. Oficio o acuse de cancelación del Programa IMMEX.
- II. Notificación de la cancelación del Programa IMMEX, o el acuse de recepción del trámite de cancelación emitido por la Ventanilla Digital.
- III. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
- IV. Autorización del nuevo Programa IMMEX, en caso de que la SE lo autorice dentro del plazo de sesenta días.

Información adicional del trámite.

No se obtiene documento, no obstante, se obtendrá el acuse de recibo.

Cuando el aviso se presente después de los sesenta 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, este no surtirá efecto legal alguno.

Que el Programa IMMEX no se haya cancelado en términos del artículo 25 del Decreto IMMEX.

Cuando 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 comunicarse a MarcaSAT 55 627 22 728. Quejas y denuncias al 55 885 22 222.

B19.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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			
Clave en el 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			
Clave en el 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. Datos de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía trasladada.			
Persona Moral			
Clave en el RFC:			
Razón o denominación social.			
3.2. Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado.			
3.3. Periodo de abastecimiento de las mercancías que han sido enajenadas a la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.			
dd/mm/aaaa			
3.4. Domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.			
Calle _____		No. y/o letra exterior _____	No. y/o letra interior _____
Colonia _____		Código Postal _____	
Delegación _____		Municipio o Localidad _____	
Entidad Federativa _____		Teléfonos _____	
3.5. Para el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente se deberá de indicar la siguiente información, a efecto de distinguirlas de otras similares.			
Número de serie:		Parte:	
Marca:		Modelo:	
Las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para distinguir dichas mercancías de otras similares.			
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 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

Cuando 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

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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:

- I. Original del acuse del aviso de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.
- II. 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 comunicarse a MarcaSAT: 55 627 22 728. Quejas y denuncias al 55 885 22 222.

B20.

			
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:			
Clave en el RFC incluyendo la homoclave			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
2. Datos del representante legal			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	
Clave en el 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:

I. Datos del titular de la autorización o concesión.

Se deberá asentar Nombre, Denominación o Razón social y su clave en el RFC a doce posiciones.

II. Deberá proporcionar el nombre completo, clave en el RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral autorizada o concesionada.

III. Deberá registrar la superficie total autorizada contemplando en su caso, la ampliación o disminución de:

- a)** La superficie expresada en metros cuadrados (m²),
- b)** La capacidad volumétrica de almacenaje expresada en metro cúbicos*
- c)** El espacio volumétrico efectivamente ocupado (18% y 20%)

* La capacidad volumétrica de almacenaje, deberá estar en función de la superficie total autorizada.

C2.

 Constancia de origen de productos agropecuarios Fecha: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Día</td><td colspan="2">Mes</td><td colspan="2">Año</td></tr></table>										Día		Mes		Año	
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: _____ Clave en el 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 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO 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 VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE			
7. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		8. R.F.C.	
9. DOMICILIO FISCAL		CALLE Y NÚMERO	CÓDIGO 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. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		14. R.F.C.	
15. DOMICILIO FISCAL		CALLE Y NÚMERO	CÓDIGO POSTAL
COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA		
16. No. DE PROGRAMA IMMEX			
A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL			
17. NÚMERO DE PARTE	18. DESCRIPCIÓN	19. CANTIDAD	20. DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA MERCANCÍA DESTINADA AL MERCADO NACIONAL

ANVERSO

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAÍSES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADÁ, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.					
21. NÚMERO DE PARTE	22. DESCRIPCIÓN	23. CANTIDAD EXPORTADA	24. NO. PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	25. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	26. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN

27. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL

C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADÁ, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

1. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA O CANADÁ

28. NÚMERO DE PARTE	29. DESCRIPCIÓN	30. CANTIDAD EXPORTADA	31. No. PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	32. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	33. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN

2. ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

NÚMERO DE PARTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN

3. ESTADOS MIEMBROS DE LA AELC

NÚMERO DE PARTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACIÓN

34. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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 vehículos de autotransporte:

7. Denominación o razón social.
8. Clave en el RFC.
9. Domicilio fiscal: Calle, Número, código postal, colonia y Entidad Federativa.
10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
11. Clave en el RFC del representante legal.
12. Número de Testimonio Notarial.

Datos de la industria de autopartes:

13. Denominación o razón social.
14. Clave en el 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 países distintos de los Estados Unidos De América, Canadá, 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 América, Canadá, 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.

Nota importante: La constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.



B. Franquicia: mercancías distintas del equipaje cuyo valor se acredite con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mismas y no exceda de 500 (quinientos) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el pasajero ingrese al país por vía aérea o marítima; o 300 (trescientos) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el ingreso sea por vía terrestre. No se podrán introducir bebidas alcohólicas y tabacos labrados, ni combustible automotriz, como parte de la franquicia.

En los periodos que correspondan al Programa "Héroes Palsanos", los pasajeros de nacionalidad mexicana provenientes del extranjero que ingresen al país por vía terrestre, con excepción de las personas residentes en la franja o región fronteriza, podrán importar al amparo de la franquicia mercancía hasta por 500 (quinientos) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera. Las fechas de inicio y conclusión de estos periodos podrán consultarse con el personal de la aduana o en <https://anam.gob.mx/programa-heroes-palsanos/>.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

- Los pasajeros pueden importar mercancías que traigan con ellos, distintas a las de su equipaje, sin utilizar los servicios de agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, pagando una tasa global de 19% de impuesto, siempre que su valor, excluyendo la franquicia, no exceda de 3,000 (tres mil) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional y se cuente con la documentación comprobatoria que exprese el valor comercial de las mismas.
- El pago de los impuestos se podrá efectuar a través del enlace <https://anam.gob.mx/pago-de-contribuciones-por-excedente-de-franquicia-de-pasajeros/>, o mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior" del Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor sumado al de las demás mercancías no podrá exceder de 4,000 (cuatro mil) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.
- Se podrán importar hasta 6 litros de bebidas alcohólicas y/o vino, 40 cajetillas de cigarros y 50 puros, en cuyos casos se pagarán las tasas globales establecidas en las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.
- Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias (permisos, certificados, avisos) no podrán importarse por el área de pasajeros.
- Para la determinación de la base del Impuesto, la franquicia señalada en la letra B podrá disminuirse del valor de las mercancías.

INFRACCIONES Y SANCIONES

La legislación mexicana prevé, entre otras, las siguientes infracciones y sanciones relacionadas con la incorrecta introducción de mercancías al país:

- Omitir declarar en la aduana de entrada al país o en la de salida, cantidades en efectivo, en 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 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América, será sancionado con una multa equivalente del 20% al 40% de la cantidad que exceda dicho monto y se aplicarán las sanciones penales correspondientes.
- Introducir o extraer del país mercancías ocultas, o con artificio tal 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 del 70% al 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 de un valor total de 3,000 (tres mil) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, será sancionado con una multa de hasta 116% del valor 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.

En su próxima visita consulte cualquier cambio en esta información con el personal de la aduana o en anam.gob.mx

¡Contribuimos para transformar!



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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: _____

Nombre(s): _____

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 Anexo 1 de esta forma)

4

MEDIO DE TRANSPORTE

Señale con una X el medio de transporte

Marítimo ☐ Aéreo ☐ Terrestre ☐

No. de embarcación _____ No. de vuelo _____ No. 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 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América puede ser objeto de sanciones administrativas o penales.

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en 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 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América?

NO ☐ SÍ ☐

Si respondió SÍ, declare la cantidad total en dólares de los Estados Unidos de América. \$ _____

En caso de haber respondido SÍ, debe llenar además la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas o a través del enlace: <https://anam.gob.mx/declaracion-de-dinero/>.

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, consiente de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente, ante autoridad distinta a la judicial.

Firma

Día Mes Año

SOLO PARA USO OFICIAL.

V ☐ R ☐

MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS

Declaración número

Cantidad pagada \$

ENTREGUE EN LA ADUANA

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 alguno de los campos de las **preguntas 5 o 6**, vaya 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. (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.

A. Lista de bienes que comprenden el equipaje personal: bienes de uso personal, tales como ropa, calzado, productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes a la duración del viaje, incluyendo un ajuar de novia; artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, carriola, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios; dos cámaras fotográficas o de videograbación; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de las 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 portátiles; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; dos equipos deportivos personales, cuatro cañas de pesca, tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios, trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero; un aparato portátil para el grabado o reproducción del sonido o mixto; o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de DVD, así como un juego de bocinas portátiles, y sus accesorios; cinco discos láser, 10 discos DVD, 30 discos compactos (CD), tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico; libros, revistas y documentos impresos; cinco juguetes, incluyendo los de colección, y una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos; un aparato para medir presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal. Tratándose de sustancias psicotrópicas deberá mostrarse la receta médica correspondiente; veloces, petacas, baúles y muletas o cualquier otro artículo necesario para el traslado del equipaje; un binocular y un telescopio; dos instrumentos musicales y sus accesorios; una tienda de campaña y demás artículos para campamento; un juego de herramienta de mano incluyendo su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros.

Los pasajeros mayores de 18 años pueden introducir un máximo de 10 cajetillas de cigarros, 25 puros o 200 gramos de tabaco, hasta 3 litros de bebidas alcohólicas y 6 litros de vino.

Los adultos mayores y las personas con discapacidad pueden introducir los artículos que por sus características suplan o disminuyan sus limitaciones, tales como andaderas, sillas de ruedas, muletas, bastones, entre otros.

Los pasajeros podrán importar con ellos, sin el pago de impuestos, hasta 3 mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por estos: gatos, perros, canarios, hámsters, 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 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) que compruebe el cumplimiento de la regulación y restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.

El equipaje deberá ser portado por los pasajeros.

B. Duty-free imports: Items other than baggage whose value is proved by supporting documentation expressing their commercial value and not exceeding 500 (five hundred) United States dollars or the equivalent in Mexican or foreign legal currency, when the passenger enters the country by air or sea; or 300 (three hundred) United States dollars or the equivalent in Mexican or foreign legal currency, when the entry is by land. Alcoholic beverages and manufactured tobacco, or automobile fuel, cannot be imported as part of the duty-free exemption.

During periods corresponding to the **Program "Héroes Paisanos"**, passengers of Mexican nationality from abroad who enter the country by land, with the exception of persons residing in the borderline or border land strip, may import under goods relief up to 500 (five hundred) United States dollars or the equivalent in Mexican or foreign legal currency. The start and end dates of these periods may be consulted with customs personnel or at <https://anam.gob.mx/programa-heroes-paisanos/>.

DUTIES PAYMENT

- Passengers may import items they bring with them, other than their baggage without requiring the services of a customs agency, by paying a global rate of 19%, provided that the total amount, excluding the duty-free exemption, does not exceed 3,000 (three thousand) United States dollars or its equivalent in domestic currency as long as the document that proves the commercial value of the items is provided.
- Taxes payment can be made through the following link <https://anam.gob.mx/pago-de-contribuciones-por-excedente-de-franquicia-de-pasajeros/>, or by filling the form **"Pago de contribuciones al comercio exterior"** (Foreign trade contributions payment) of Annex 1 of the current Reglas Generales de Comercio Exterior.
- The total value of computer equipment, added to the rest of the items cannot exceed 4,000 (four thousand) United States dollars or its equivalent in domestic or foreign currency.
- It is possible to import up to 6 liters of alcoholic beverages (beer, wine or liquor), 40 packs of cigarettes and 50 cigars, in which case it will be paid at the global fees established in the current Reglas Generales de Comercio Exterior.
- Items subject to compliance, regulations other than duties payment (permits, certificates, and notifications) cannot be imported through passengers area.
- In order to determine the tax basis, the duty-free exemptions mentioned in letter B could be deducted from the value of the items.

INFRACTIONS AND SANCTIONS

Mexican laws establish, among others, the following penalties and sanctions related to incorrect goods importation into the country:

- Failure to declare upon entry or exit from the country cash amounts, national or foreign checks, money orders, or any other receivable documents, or a combination thereof, exceeding the equivalent in the currency or currencies in question of 10,000 (ten thousand) United States dollars, will be subject to a fine ranging from 20% to 40% of the amount that exceeds said limit, and corresponding criminal penalties will be applied.
- Goods introduction or extraction from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their import or export is prohibited, restricted or subject to tax, will be punished with fines ranging from 70% to 100%, of goods commercial value.
- Total or partial payment omission of foreign trade duties. If it is only a duty omission and the goods do not exceed a total value of 3,000 (three thousand) United States dollars or its equivalent in domestic currency, the penalty will be up to 16% of the value of the items. Once the duties and the fine have been paid, Customs Authority will make the items available to the passenger.
- If the documentation required by the Customs Law to prove that the goods were submitted for customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non-declared goods as well as the means of transport, 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.

Please look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at anam.gob.mx

¡We contribute to transform!



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

CUSTOMS DECLARATION for passengers arriving from abroad

WELCOME TO MEXICO

Please read the instructions before filling this form.
Each passenger or responsible family member must provide the following information.

1

Last name(s):

Name(s):

Nationality:

Birth date: Day Month Year

Passport number:

2

VISITORS

Number of days you will stay in Mexico:

MEXICO RESIDENTS

Number of days you stayed abroad:

3

Number of family members traveling with you:

Number of baggage pieces (bags and packages) you carry:

Missing luggage or baggage to be imported by cargo (pieces)
(See [Description 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 (ten thousand) United States dollars is carried may be subject to administrative or criminal penalties.

Do you bring with you cash amounts, national or foreign checks, money orders, or any other receivable documents or a combination thereof exceeding the equivalent in the currency or currencies in question of 10,000 (ten thousand) United States dollars?

NO ☐ YES ☐

If the answer is **YES**, declare the total amount in United States dollars. \$

If the answer is YES, you must also fill out the **"Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar"** (Declaration on bringing and taking money in cash and/or securities), which you can request from customs personnel or through the link <https://anam.gob.mx/declaracion-de-dinero/>.

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS

6

DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU

Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; wild animals or farm animals; dangerous materials, substances or residues; insects.	NO	☐	YES	☐
Disease agents; cell cultures.	NO	☐	YES	☐
Weapons or ammunition.	NO	☐	YES	☐
Samples.	NO	☐	YES	☐
Professional working equipment.	NO	☐	YES	☐
Goods (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	☐

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

FOR OFFICIAL USE ONLY.

G ☐

R ☐

ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID

Declaration number

Amount paid \$

DELIVER AT CUSTOMS

INSTRUCTIONS

- It is mandatory fill out the Customs Declaration entirety.
- If you have any questions, you can ask for guidance from customs personnel before submitting your Declaration.
- If you have answered **YES** in any of the fields from **questions 5 or 6**, go to the customs service module at the arrival terminal, before moving on to the review area.
- After you pick up your baggage, present this 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 involuntary, will be punished. (See infractions and sanctions).

Notification 1

Complete if you have missing baggage or if your baggage is imported through cargo, by 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 baggage and other items as a part of their duty-free exemption.

A. List of items that include personal baggage: items for personal use, such as clothing, footwear, cleaning and beauty items, according to the length of the journey, including bridal trousseau; items for babies, such as chair, portable crib, stroller, walker, among others, including their accessories; two photographic or recording cameras; photographic material; three 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; two complete personal sports equipment, 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 portable device for recording or reproducing sound or both; or two portable audio and/or digital image player and a portable DVD reproduction devices, 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; books, magazines and printed documents; five toys, including collection items and a video game console, as well as five videogames; 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); pouches, trunks and suitcases or any other item necessary for the transfer of luggage, a pair of binoculars and a telescope; two musical instruments and their accessories; a camping tent and other camping articles; a set of hand tools including its case, which may include a drill, tweezers, wrenches, dice, disassemblers, power cables, among others.

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 and 6 liters of wine.

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 import with them, without payment of duties up to 3 pets or pet animals they bring with them, understood by these: cats, dogs, canaries, hamsters, guinea pigs, Australian parakeets, nymphs, ferrets, parakeets, turtles, small wild birds (except raptors), as well as the accessories they require for their transfer and cleaning, provided that they present to the customs staff the animal health certificate for their importation, issued by Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), in the case of wildlife animals, in addition the Verification Registry issued by Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) must be presented, which verifies compliance with the regulation and non-tariff restriction to which they are subject.

Baggage must be carried by passengers.

D3.

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**ADUANAS**
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

DECLARACIÓN DE DINERO SALIDA DE PASAJEROS

DATOS DEL PASAJERO

Apellidos: Nombre(s): Número de pasaporte: 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 (diez mil)** 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 o a través del enlace <https://anam.gob.mx/declaracion-de-dinero/>.

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 (diez mil) 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 este 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 entregar el original, junto con la **"Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar"**, al personal de aduanas.

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 a 10,000 (diez mil) dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas, 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 prisión.

Firma Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos.	FECHA
	Día
	Mes
	Año

***ORIGINAL: ESTE FORMULARIO DEBERÁ ENTREGARSE AL PERSONAL DE ADUANAS.**

***COPIA: PARA EL PASAJERO.**

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**ADUANAS**
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO**MONEY DECLARATION FORM**
DEPARTING PASSENGERS**PASSENGER INFORMATION**Last name(s): Name(s): Passport number: Number of family members traveling with you: **CARRYING MONEY IS NOT AN INFRINGEMENT
NOR A CRIME; NOT DECLARING IT IS.**

Do you carry more than **10,000 (ten thousand)** United States dollars or its equivalent in other currencies in cash, domestic or foreign checks, money orders or any other document receivable or a combination of these?

YES ☐NO ☐How much is
it exceeded?

If the answer is **YES**, please fill out the "**Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar**" (Declaration on bringing and taking money in cash and/or securities), which you can request from customs personnel or through the link <https://anam.gob.mx/declaracion-de-dinero/>.

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 checks, money orders or any other securities exceeding 10,000 (ten thousand) United States dollars.
- You must fill out this declaration completely in blue or black ink.
- In case the declaration is made by family, please write down the full name and information of the family representative; the amounts that each of their members carries with them must be accumulated into a common total.
- Once the declaration is filled out and signed, you must deliver the original, together with the "**Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar**" (Declaration on bringing and taking money in cash and/or securities), to the customs personnel.

WARNING!

Failure to declare carrying amounts in cash, national or foreign checks, money orders, or any other collectible document, or a combination thereof, exceeding 10,000 (ten thousand) United States dollars or its equivalent in other currencies, constitutes a violation of tax provisions that is punishable by a fine and, in some cases, may lead to the commission of a crime that is punishable by imprisonment.

Signature I declare under oath that the above information is true.	DATE
	Day
	Month
	Year

ORIGINAL: THIS FORM MUST BE HANDED OVER TO STAFF CUSTOMS.**COPY: FOR PASSENGER.**

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 dd mm aaaa		País(es) de ciudadanía		RFC o Número de Identificación Tributaria	
Pasaporte		Número de visa		Número de identificación	
País que lo expide		Autoridad que la 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 dd mm aaaa		País(es) de ciudadanía		RFC o Número de Identificación Tributaria	
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 dd mm aaaa		Documento aduanero presentado (núm. de guía, AGA15, pedimento)			
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 ciudadanía 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		Country (ies) of Citizenship	
dd	mm	yyyy	Federal Tax ID Number (RFC)
Passport		Visa number	Another ID (specify)
Issuing Country		ID Number	Issuing Authority
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		Country(ies) of Citizenship	
dd	mm	yyyy	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		Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Customs Declaration)	
dd	mm	yyyy	
Date of sending		Date of delivery	
SECTION II. A		INFORMATION ON SENDER OR RECIPIENT	
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			

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		SAT	
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 DECLARACION	DECLARACION	PERSONA
EN CASO DE SER DECLARACION COMPLEMENTARIA		FECHA DE LA DECLARACION QUE MODIFICA	FECHA
DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
NOMBRE, COMPLETO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL			R.F.C.
DOMICILIO	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA
MUNICIPIO O DELEGACION DE LA CD. DE MEXICO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO Y CLAVE LADA
DATOS DE LA CUENTA ADUANERA			
INSTITUCION DE CREDITO	No. DE CONTRATO	FECHA DE EMISION	
IMPORTE GARANTIZADO	RENDIMIENTOS	TOTAL	PRECIO DEL TITULO
		No. DE TITULOS	
TIPO DE EXPORTACION			
DIRECTA:	No. PARCIALIDAD	VIRTUAL:	No. PARCIALIDAD
SECUENCIA No.			
DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION			
No. PEDIMENTO	FECHA DEL PEDIMENTO	CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA	
NOMBRE DEL PRODUCTO		FRACCION ARANCELARIA	CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMC
			1
DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION			
No. PEDIMENTO	FECHA DEL PEDIMENTO	CLAVE Y NOMBRE DE LA ADUANA	
NOMBRE Y FRACCION ARANCELARIA DEL PRODUCTO		CANTIDAD DE MERCANCIA RETORNADA EN UMC	PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA
			0%
DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN			
CONTRIBUCIONES PAGADAS	BASE DEDUCIBLE	FACTOR PRORRATEO	DE No. DIAS DE ESTADIA DE % MAXIMO DE DEDUCCION
REND. 0	REND. -	-	-
SUBTOTAL	-	-	-
IGI	-	-	0%
IVA	-	-	0%
C.C.	-	-	0%
CONTRIBUCIONES	-	-	-
TOTAL	-	-	-
SECUENCIA No.			
DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION			
No. PEDIMENTO	FECHA DEL PEDIMENTO	C.V.E. Y NOMBRE DE LA ADUANA	
NOMBRE DEL PRODUCTO		FRACCION ARANCELARIA	CANTIDAD DE MERCANCIA EN UMC
			1
DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION			
No. PEDIMENTO	FECHA DEL PEDIMENTO	C.V.E. Y NOMBRE DE LA ADUANA	
NOMBRE Y FRACCION ARANCELARIA DEL PRODUCTO		CANTIDAD DE MERCANCIA RETORNADA	PORCENTAJE DE MERCANCIA RETORNADA
			0%
DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN			
CONTRIBUCIONES PAGADAS	BASE DEDUCIBLE	FACTOR PRORRATEO	DE No. DIAS DE ESTADIA DE % MAXIMO DE DEDUCCION
REND. 0	REND. -	-	-
SUBTOTAL	-	-	-
IGI	-	-	0%
IVA	-	-	0%
C.C.	-	-	0%
CONTRIBUCIONES	-	-	-
TOTAL	-	-	-
TOTALES		SALDOS	
TRANSFERENCIA A TESORO		DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA	
DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE		RENDIMIENTOS	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			
NOMBRE		R.F.C.	FORMA MIGRATORIA
DOMICILIO		COLONIA	CIUDAD
		CP	TELEFONO
OBSERVACIONES		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS 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 estadia 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 guiará 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:

- a) Razón Social de la Institución de Crédito que emitió la Constancia de Depósito.
- b) No. de contrato que ampara la emisión de la Constancia.
- c) Fecha de emisión, capture la fecha de emisión asentada en la Constancia de Depósito.
- d) 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.
- e) Rendimientos, se asentará el importe de los rendimientos que se hayan obtenido por el depósito en Cuenta Aduanera, en el periodo que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
- f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito.
- g) 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.

- a) Único: 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 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 ampare 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 retorne 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 estadía 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 SAT SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 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: _____ Clave en el 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.



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 ☐

Marítimo ☐

Terrestre ☐

Línea y número:

Puerto de procedencia:

Ciudad

País

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.

Sancción: Cuando no declare mercancías por las que se deba 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 nameAddress: _____
Street No. District

Z.C. City State Country

E-mail: _____ No. of passengers: _____

Arrival date: _____
Day Month YearArrival:

[	Air	☐	Airline & number: _____
	Sea	☐	Port of origin: _____ City Country
	Land	☐	Vehicle driving plates: _____

Arrival customs clearance: _____ Destination: _____

Please point out any goods subject to payment of foreign trade duties

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._____
SignatureBank 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.

**PAIEMENT DES IMPTÔS 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 AnnéeArrivée:

Aérienne	☐	Ligne et numéro: _____
Maritime	☐	Port de départ: _____ Ville Pays
Terrestre	☐	Plaque d'immatriculation: _____

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._____
SignatureCachet 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 déclarées, 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  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
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
I. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
II. Clave en el RFC de la empresa transportista.	Clave en el RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
III. 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.
IV. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la ANAM, en términos del artículo 16-B de la Ley.
V. Clave en el RFC de la empresa autorizada.	Clave en el RFC de la empresa autorizada por la ANAM, en términos del artículo 16-B de la Ley.
VI. 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.
VII. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: I. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. II. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. III. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. IV. 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.
VIII. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
IX. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el Software Administrativo Integral (SAIT).
X. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
XI. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.
XII. 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.
XIII. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.

E1.

HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea	
SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Estados Unidos Mexicanos Agencia Nacional de Aduanas de México
<u>Mercancía en Tránsito</u>	
Advertencia:	La mercancía contenida en este bulto está bajo control fiscal y debe ser entregada al personal de la aduana de destino. “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 y 187, fracción I de la Ley y 113, fracción I del CFF. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren estos actos.”
Dimensiones:	7cm. Ancho. 14 cm. Largo.
Color:	Fondo naranja fosforescente. Leyendas en color negro.

E3.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO				 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
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. Las 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., deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido conforme a 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: I. 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. II. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. III. 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Respuesta.</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Notas Explicativas.</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="padding: 5px;"> Describa y/o anexe... <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="checkbox"/> a) Puntos a destacar... </td> </tr> </table>						Respuesta.	Notas Explicativas.		Describa y/o anexe... <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="checkbox"/> a) Puntos a destacar...
Respuesta.	Notas Explicativas.								
	Describa y/o anexe... <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="checkbox"/> a) Puntos a destacar...								

IV.	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” , 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.
V.	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 IV. 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.
VI.	Cualquier “Perfil de la empresa” incompleto no será procesado.
VII.	Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el “Perfil de la empresa”, dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
VIII.	En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información verda y proporcionada en este “Perfil de la empresa” a la autoridad, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracciones III y IV.
IX.	Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.
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 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, etcétera.	
Información de la Instalación.	
Número de “Perfil de la empresa”: de	
Clave en el 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 (m²):

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)															
CTPAT		Si	☐	No	☐	Nivel:	☐	Pre-Applicant:	☐	Applicant:	☐	Certified:	☐	Certified/Validated:	☐
CTPAT Account number (8 dígitos):		Manufacturer Identification Code (MID):				Fecha de última visita en esta instalación:									
Operator Economic Authorized of other countries (OEA):		Si	☐	No	☐	Programa:				Registro:					
Other security programs in the supply chain:		Si	☐	No	☐	Programa:				Registro:					
Certificaciones: (Indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan in the process of your supply chain, for example: ISO 9000; Logistics Processes Reliable, among others)															
Nombre:		Categoría:				Vigencia:									
Nombre:		Categoría:				Vigencia:									
1. Planning of Security in the supply chain.															
The company must develop policies and documented procedures to carry out an analysis that allows the identification of risks and weaknesses in its supply chain with the objective of that the high direction of the company, implement strategies that help to mitigate the risk in the operations of its organization. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, el cual debe estar involucrado y conocer los requisitos del Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.															
1.1 Risk analysis.															
The company must establish measures to identify, analyze and mitigate the risks of security within the supply chain and in its installations. For the former, it must develop a process in writing to determine risks according to the model of its organization (example: location of the installations, type of merchandise and country of origin, volume, clients, providers, routes, hiring of personnel, classification and handling of documents, Technology of the Information, potential threats, etc.), that allows it to implement and maintain security measures appropriate. According to the former, the company must also have a written process based on its risk analysis to select new commercial partners and monitor the partners with whom it is currently working. This procedure must be updated at least once a year, in a way that allows identifying other risks or threats that are considered in its operation and in the supply chain, for the result of any security incident or when they originate from changes in the initial conditions of the company, as well as to identify that the policies, procedures and other control and security mechanisms are being complied with. It is important to note, that the Security Committee of the company must participate in the elaboration and updating of the risk analysis, as well as in the maintenance of the Authorized Operator Program.															

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como 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: I. Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. II. Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo. III. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. IV. 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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). 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 e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente de la compañía, el director ejecutivo, el gerente general o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.
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, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía, establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas. La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad de la empresa debe proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna en materia de seguridad en la cadena de suministros. II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora, además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación labores 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. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción de la transmisión e intercambio de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, (un cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros). Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio 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: I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias.

	II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).
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, por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución. 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:
	Indicar 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar 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 áreas críticas, estacionamientos 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles esté restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los parámetros de las instalaciones de la empresa, conforme a 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Especificar qué áreas se encuentran segregadas. II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. V. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. Describir 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: I. Indicar 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). II. Identificar y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo el proceso. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. III. Cómo se lleva el registro de la inspección. IV. 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 por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). III. 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, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. 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 por 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:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegurarse que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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, carga, descarga 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar 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). II. 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. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.
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:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera), 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).

	Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o remplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. Estos sistemas y tecnologías de seguridad, 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, carga, descarga 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 y demás áreas consideradas sensibles. 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 deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben 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 y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema de central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

	Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función.

	VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de alarmas y sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
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. 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 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. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número del personal de seguridad que labora en la empresa. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. IV. 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, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house sub-maquila, etcétera). Describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar 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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita. b) Nombre del visitante. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera).

	d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 cómo 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:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar 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. IV. Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. V. Señalar 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 nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: transportistas (largo recorrido, de cruce o transfer, Ex Works, subcontratados, etcétera), para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, proveedores de tercerización logística (3PL/4PL), almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas nacionales y extranjeros, directos e indirectos, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, 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. El análisis de riesgo que realice la empresa respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa debe de tener una política y un programa de cumplimiento social documentado entre sus empleados y socios comerciales que, como mínimo, aborde cómo la empresa garantiza que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de su producto final, no fueron extraídos, producidos o fabricados, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligatorio al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y 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 en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando esto comprende cualquier tipo de proveedor que tenga una relación comercial con la empresa y en su caso, con 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: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados. III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él.

	IV. Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad y políticas de seguridad. VI. 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 de transporte (largo recorrido, de cruce o transfer, Ex Works, subcontratados, etcétera), para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, proveedores de tercerización logística (3PL, logística de terceros o 4PL, principal proveedor de logística), almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas nacionales y extranjeros, directos e indirectos, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, entre otros. Los requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE, 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 y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el 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, manejo, 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 CTPAT, otorgado por la CBP. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. 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:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. 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).

	II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, 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, etcétera. IV. Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa de Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
La empresa, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, 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 o áreas de oportunidad identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. III. Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera.

	V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación 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 esté suspendida y/o cancelada, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas. II. Puntos de revisión en materia de seguridad. III. Elaboración de reportes. IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. V. Seguimiento a los acuerdos. VI. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. VII. Registro de evaluaciones. VIII. 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 (en cualquiera de sus modalidades), manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de sus embarques de importación y exportación 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.	
La empresa debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas (largo recorrido, de cruce o transfer, Ex Works, subcontratados, etcétera), proveedores de tercerización logística (3PL/4PL), almacenamiento, sub-maquila, proveedores nacionales y extranjeros, directos e indirectos, etcétera. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías de importación y exportación, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener correctamente identificados cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final. El mapeo de procesos debe incluir, los nombres (clave en el RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística.

	Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: I. Origen de: a) Materia prima. b) Envase, empaque y/o embalaje. c) Contenedor y/o semirremolque. II. Entrega y/o recepción de la mercancía. III. Traslado de la mercancía. a) Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación), así como la documentación que se genera cuando la carga entra y sale de las instalaciones. b) Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso (reposo) o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). IV. Almacenamiento y/o distribución. V. Despacho aduanero. VI. Entrega a destino final. VII. 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, clave en el RFC y 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.	
Cuando 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, estas 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, o activo fijo, 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. Cuando la carga se almacena durante la noche o durante un período prolongado en el área de embarques, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado; dicha área debe estar monitoreada por sus sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y tener un acceso restringido. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera), cómo evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes deberán enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa. En caso de contar con transporte de carga propio, debe brindar capacitación a los operadores de transporte para revisar la documentación de importación y/o exportación a fin de identificar o reconocer envíos de carga sospechosos, como: I. Originados o destinados a lugares inusuales; II. Rutas distintas; III. Pagos en efectivo; IV. Observar prácticas inusuales de envío y/o recepción; V. Falta de información.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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: I. Método para identificar a los operadores de transporte. II. Documentación que se entrega a los operadores. Además de los documentos de transporte y los documentos de aduanas (Bill Of Lading, manifiestos, etcétera, debiéndose presentar ante la autoridad de manera legible, completa, exacta y oportuna), debe de haber un registro que acompañe la entrada y salida de las mercancías, que incluya: a) Fecha. b) Nombre del conductor. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). d) Dirección del punto de origen (ubicación/instalación) donde el transportista recolecta la carga destinada al extranjero. e) Número de sello o candado de alta seguridad. f) Hora de entrada y de salida (el registro de carga debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él). g) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). Este registro debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él. III. La entrega y recepción de la carga debería ser con cita previa, siempre que la operación de la empresa lo permita y en un área o lugar específico para que se encuentre monitoreado por personal de seguridad, algún empleado o sistemas de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. IV. El transportista debe notificar a la instalación la hora estimada de llegada para la recolecta programada, el nombre del conductor y el número de camión. V. Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información.

	VI. Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. VII. Indicar quién es el responsable de tomar fotografías digitales del lugar y la colocación del sello y/o candado de alta seguridad, así como del proceso de carga de la mercancía y, en su caso, cómo las envía al punto de contacto de destino o entrega de la carga (incluido el o los números de sello y/o candado). VIII. Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas despacho o embarques, recibos, almacén, guardias de seguridad, etcétera. IX. Indicar si realiza revisiones permanentes o aleatorias al equipaje de los operadores de transporte que ingresan a sus instalaciones a entregar o recoger carga. En caso de identificar alguna anomalía o tener una sospecha, describa las acciones que realiza al respecto y cómo reporta a la autoridad. X. En áreas de alto riesgo, cuando sea factible desde el punto de vista operativo, el transportista terrestre debería utilizar un método de convoy (ej., un mínimo de dos camiones que viajen juntos) para transportar la carga, además de contar con comunicación entre los otros vehículos de carga y el personal responsable del traslado de las mercancías. El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía deberá incluir: I. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. II. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. III. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. IV. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías (Bill Of Lading, manifiestos, etcétera, debiéndose presentar ante la autoridad de manera oportuna), que acompañan en la entrada y salida de las mercancías, debiendo mostrar el punto de origen (ubicación/instalación) donde el transportista recolecta la carga destinada al extranjero.

	V. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. VI. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías (comparar con la documentación proporcionada). VII. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes. VIII. 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). IX. Identificación e informe de discrepancias. X. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista. XI. 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 tecnología para el seguimiento y supervisión de actividades del movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior. Para los traslados terrestres, las empresas deberán tener una política documentada que prohíba las paradas no programadas. 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 entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros), mismos que deben registrarse e incorporarse al proceso de seguimiento. 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. Si tienen contratados los servicios de un proveedor, la empresa debe tener acceso al sistema de monitoreo de GPS de su transportista, para que pueda rastrear el movimiento de sus envíos. Si el conductor realiza paradas durante su trayecto, deberá registrarlas y realizar inspecciones de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, así como de los dispositivos de cierre, sellos y/o candados para verificar su integridad e identificar signos de manipulación antes de reanudar el viaje. Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, así como los historiales de ruta deben preservarse durante un año cuando la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad o con fines de auditoría.	
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: I. Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo, 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.

	II. Identificación de rutas predeterminadas tiempos estimados de entrega, entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). Una vez que se ha determinado el tiempo entre los puntos asignados, deben tener un proceso de seguimiento (auditoría de rutas) y los registros correspondientes. III. En el caso de las geocercas, dentro de sus parámetros deben existir o establecerse tolerancias mínimas permitidas para la ruta de tránsito preestablecida. IV. Deben existir sistemas o procedimientos con instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido (detenciones, cambios o desvíos de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etcétera). Asimismo, los conductores deben notificar (a su supervisor y en su caso a al remitente o consignatario de la mercancía) cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso. V. 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. VI. Cuando el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y cómo verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale. VII. En caso de contar con transporte de carga propio, se debería usar GPS o tecnología equivalente para garantizar que el remolque también sea monitoreado y rastreado. Describa cómo realiza este seguimiento. VIII. Los registros de GPS o historiales de ruta, deberán resguardarse para casos de incidentes de seguridad y auditorías. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas. Indicar 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 la clave en el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio).

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar la 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:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. 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, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la información y documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Detallar cómo 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, reportada en tiempo y protegida contra cambios pérdidas o introducción de información errónea. II. Los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberán asegurarse para evitar el uso no autorizado. III. Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y cómo 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, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. II. Indicar qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. III. 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, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. IV. Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. V. Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificado.

	Los procedimientos del solicitante podrán incluir: I. Almacén solamente accesible a personal autorizado. II. Periodicidad del control de existencias. III. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. IV. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. V. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. VI. 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 la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento de selección y evaluación del agente o apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Criterios de selección. II. Métodos de evaluación y periodicidad. III. Describir los indicadores con los que evalúa el servicio de los agentes aduanales. Indicar 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 cómo mantiene actualizado 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 A y B, 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, a través de un control que permita identificar el país de procedencia, el Tratado de Libre Comercio o Acuerdo Comercial del cual se aplicó la preferencia arancelaria y el documento que ampare dicha preferencia, en caso de aplicar una preferencia arancelaria de acuerdo a una auto certificación, contar con todos los elementos que acrediten el origen 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 el carácter originario. 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 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 IMMEX, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento mediante el cual establezca cómo mantiene actualizado el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley. Anexar 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 o Acuerdo Comercial 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 Internacional o Acuerdo Comercial 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. Indicar 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: I. Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. II. Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. III. Control de inventarios automatizado. IV. 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:
	Anexar 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. Anexar el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria y NICO. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria y NICO de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. II. Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (fracción arancelaria, NICO, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza. III. Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías. IV. Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones; así mismo cuando se trate de cambios en los NICO.
7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.	
Se debe mantener la seguridad de los medios de transporte (incluyendo vehículos de carga, tipo camionetas pick up, furgoneta o van, 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. De igual manera, el proceso de inspección de medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional. Por lo anterior, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen de las mercancías. 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. Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, la empresa debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.	

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. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad. Estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsión con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

Respuesta:

Notas Explicativas:

Detallar 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).
Indicar si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.
Indicar las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, clave en el RFC y domicilio fiscal.
Anexar 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:

I. Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.
En caso de utilizar candado de alta seguridad, (tipo botella, cable, candado, etcétera), debe 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).

	II. 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. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control de la empresa. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia y según corresponda, reportar los sellos y/o candados comprometidos a la autoridad extranjera. III. Si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor. IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. De igual manera, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. V. Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor debe de notificar de inmediato a los asociados de negocios cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello. Anexar el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera).

	II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados). III. Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. V. Indique quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
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 utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, 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 en su caso, en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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
I. Defensa; II. Llantas; III. Piso (Tractor); IV. Tanques de combustible; V. Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramientas); VI. Tanques de aire; VII. Chasis; VIII. Área de la quinta rueda; IX. Ejes de transmisión; X. Tubo de escape; XI. Motor.	I. Puertas exteriores e interiores; II. Paredes laterales (izquierda y derecha); III. Techo interino y externo; IV. Pared frontal; V. Piso interno; VI. 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. De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación. El conductor debe asegurar antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definición del lugar o lugares donde se lleva a cabo la inspección e indicar como es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y de video vigilancia. III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas cuya finalidad es buscar plagas visibles. IV. Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura.

	Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y VI. Nombre y firma del empleado que realiza la inspección y del supervisor. El formato de inspección de seguridad y agrícola de los contenedores e Instrumentos de Tráfico Internacional, debe ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación. Indicar 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. Describir, cómo valida que los vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que transportan sus mercancías, cumplen con las condiciones físico-mecánicas necesarias para su traslado y cruce, además de validar de que cuenten con registros de este tipo de mantenimiento de por lo menos un año.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando 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 o pernoctar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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: I. En caso de utilizar candado y/o sellos, para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza. II. 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 investigar y verificar la información asentada en el currículo antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados.

	Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como: antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar 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 esta 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 y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar acabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando 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 un sistema, control o base de datos 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 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:
	Indicar si la empresa cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa más no limitativa la siguiente información: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Resultados de evaluaciones periódicas. X. Observaciones. XI. 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 y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnología de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar de 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnología de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnología de la Información (software y hardware) contra "malware" (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), "baiting", "phishing" e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, debe existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, "hackeo" y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la 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. El acceso a los sistemas de Tecnología de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnología de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnología de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. II. Quién tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Debe existir un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por la empresa), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información.

	Las políticas y los procedimientos de tecnologías de la información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar 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. Indicar 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 también deberán incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. 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 empresa también deberán incluir: I. 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. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.

	III. 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). IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnología de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre del cortafuego "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de tecnologías de la información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también, a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
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 con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Deben 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 la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento.

	IV. Indicar 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos; II. Contrabando oculto en compartimentos naturales; III. Señales de contaminación por plagas; IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito; y V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15. denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
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 inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, 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. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. 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:
	Describir 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: I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. II. Señalar los temas que se cubren. III. 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. IV. Indicar 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, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega-recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosos). III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado. V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades, así como el control y uso de sellos y candados de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). VII. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. VIII. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. IX. Signos de compartimentos ocultos.

	X. Contrabando oculto en compartimentos naturales. XI. Señales de contaminación por plagas. XII. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.
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, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que la empresa identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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 (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los contenga los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: I. Información general del embarque, orden de compra. II. Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). III. Formatos de inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega. IV. Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). VI. Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etcétera) y autoridades aduaneras. VII. Documentación generada por el socio comercial (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera). VIII. Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E4.

HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
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, 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., deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización 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: I. 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. II. Detallar cómo el Agente Aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. III. 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... a) Puntos a destacar...

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Cualquier “Perfil del Agente Aduanal” incompleto no será procesado.
- VIII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el “Perfil del Agente Aduanal”, dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
- IX. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este “Perfil del Agente Aduanal” a la autoridad. de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.
- X. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.
- XI. Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.

Datos de la Instalación			
Se deberá llenar un "Perfil del Agente Aduanal" 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.		Número de "Perfil 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, etcétera): _____			
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, etcétera)	
No. de operaciones promedio mensual (IMP): _____		(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)	
Número de empleados total de esta instalación: _____		Superficie de la Instalación (m ²): _____	
Certificaciones en programas de seguridad: (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: (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, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el Agente Aduanal debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones del Agente Aduanal. De igual manera, el Agente Aduanal debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad que el Agente Aduanal debe de incorporar, estas deben incluirse en los procedimientos existentes del Agente Aduanal y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.		
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, Tecnologías de la Información, amenazas potenciales, etcétera) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, el Agente Aduanal también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. Este procedimiento debe ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otras amenazas o riesgos que se consideren en su operación y en la cadena de suministro, por el resultado de algún incidente o cuando 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. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía que el Agente Aduanal designe debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.		

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como 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. I. Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. II. Aspectos y/o áreas que el Agente Aduanal incorpora al análisis de riesgo. III. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. IV. 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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). 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.	
El agente aduanal debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes. Para promover una cultura de seguridad, el Agente Aduanal debe demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. El Agente Aduanal, debe respaldar y firmar la política de seguridad.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar las políticas en materia de seguridad orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones del Agente Aduanal, quién es el responsable de su revisión firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por el Agente Aduanal y estar exhibida en diversas áreas de la instalación, incluyendo el sitio web del Agente Aduanal, carteles en áreas clave de la instalación (recepción, importación y/o exportación, recursos humanos, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento.
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, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del Agente Aduanal. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías, estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad del Agente Aduanal. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas. 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 auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad del Agente Aduanal deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo se lleva a cabo la programación o calendarización, para realizar una auditoría interna en materia de seguridad en la cadena de suministros, que tienen implementada por parte del Agente Aduanal. II. Indicar quienes participan en ella, y los registros que se efectúan de la misma, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que, la gerencia o el Agente Aduanal verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencias y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación de la organización 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. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión y capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes los cuales deben ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministros y sus instalaciones, para asegurar la continuidad del negocio 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, etcétera). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. Qué situaciones contempla describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).
2. Seguridad física.	
El Agente Aduanal debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados 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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar 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, áreas críticas, estacionamientos y 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, controladas, vigiladas 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones del Agente Aduanal, conforme a 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuentan las instalaciones del Agente Aduanal, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). II. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. III. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. IV. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. En caso de contar con patio para medios de transporte en sus instalaciones, describa como se encuentra delimitado. El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo el proceso. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. III. Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección. IV. 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 por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. 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. III. 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, los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera, cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. 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 conforme al análisis de riesgo del Agente Aduanal. Asimismo, el Agente Aduanal debe 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 por 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:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves y/o dispositivos de cierre de las instalaciones, oficinas y áreas interiores

	Asegurar que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar 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). II. 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. III. Responsable del control de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.

2.7 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de la seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deben 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 y proveedores, y en su caso las áreas de acceso para vehículos de pasajeros y vehículos de carga y demás consideradas sensibles. 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 deslindar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, 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 y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. III. Indicar el personal, área responsable o proveedor de servicio de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, características técnicas y su ubicación. Detallar 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). Anexar un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad.

	II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indicar de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utilizan algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta.

	VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad para asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
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/choferes 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 o personal designado. 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 o personal designado para estas tareas, 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. El Agente Aduanal debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución. 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:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad, personal designado o en su caso, con la autoridad correspondiente.

	II. Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad o el personal designado (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). III. Indicar el número de personal de seguridad que labora en las instalaciones del Agente Aduanal. IV. Señalar los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. V. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social y domicilio), especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. VI. 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. 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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal que labore con el Agente Aduanal durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. 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 y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etcétera).	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, uniforme, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). II. Identificar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, etcétera).

	El procedimiento, también debe describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita; b) Nombre del visitante; c) Número de identificación con foto (documentos oficiales, como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); d) Hora de entrada y de salida; e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 cómo 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: Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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 a las áreas y destinos correspondientes. 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar 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. IV. Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. V. Señalar 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 nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como sociedades con otros agentes aduanales, corresponsalías, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, clientes, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, 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. El análisis de riesgo que realice el Agente Aduanal respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el Agente Aduanal debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías no provienen de la extracción, producción o fabricación, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo del Trabajo y Previsión Social que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	

4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y 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 procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el Agente Aduanal deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas. 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 Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales, y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de cliente y proveedor, que tenga una relación comercial con el Agente Aduanal y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a despachar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. 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: I. Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice. II. Copia del mandato o poder del representante legal en su caso. III. Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio). IV. Alta en el RFC del importador o exportador. V. Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso. VI. 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: I. Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada. II. Avisos ante la SHCP. III. Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales. V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. VI. Políticas de seguridad. VII. 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. Así como de los proveedores de servicios de limpieza, cafetería, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, entre otros. Los requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE, 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 y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en el "Perfil del Agente Aduanal", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el Agente Aduanal debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de las instalaciones del Agente Aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. Un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transporte, almacenaje, servicio de custodios, empresa de seguridad privada, corresponsalías, servicio para carga y descarga de mercancía, etcétera). II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de la instalación, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera.

	IV. Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas. Indicar el número total anual 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. Indicar 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: I. Nombre y denominación de la sociedad. II. Aduanas por las que opera la sociedad. III. Dirección completa de la(s) instalación(es). Describir cómo 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 a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requerido por el Agente Aduanal basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias el Agente Aduanal deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado establecido en un procedimiento para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y el Agente Aduanal desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. III. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. VI. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, cómo lo registra y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada conforme a lo establecido en su procedimiento. Para los socios que cuenten con dicha certificación en seguridad (otorgada por una autoridad), no será necesario realizar visitas, siempre y cuando el estatus de la certificación se encuentre vigente conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Puntos de revisión en materia de seguridad. II. Elaboración de reportes. III. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. IV. Seguimiento a los acuerdos. V. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. VI. Registro de evaluaciones. VII. 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 (en cualquiera de sus modalidades) proporcionada por el importador/exportador, embarcador, recinto fiscalizado, etcétera, 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 de importación y exportación 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. El Agente Aduanal debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, otros que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas (largo recorrido, de cruce o transfer, subcontratados, etcétera), almacenamiento, sub-maquila, proveedores nacionales y extranjeros, directos e indirectos, etcétera. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías de importación y exportación, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final. Este mapeo de procesos debe contener por lo menos los siguientes aspectos: I. Verificación del padrón correspondiente. II. Encargo conferido. III. Revalidación del documento de transporte en su caso. IV. Revisión previa al despacho. V. Clasificación arancelaria. VI. Captura del pedimento. VII. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (obligatoriedad que se cuente con los permisos de la autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía). VIII. Generación del COVE (en su caso).

	IX. Manifestación de valor. X. Determinación de contribuciones. XI. Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa). XII. Pago de contribuciones. XIII. Pago de maniobras. XIV. Validación del pedimento. XV. Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado. XVI. Desaduanamiento libre. XVII. Reconocimiento Aduanero. XVIII. 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). XIX. Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros. XX. Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso. XXI. Procedimiento de reexpedición de mercancías. XXII. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación. XXIII. Subdivisión del embarque. XXIV. Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad. XXV. Cuenta de gastos del embarque. XXVI. Medición para la satisfacción de clientes. XXVII. Tratamiento para quejas. XXVIII. Verificación de mercancía en transporte. XXIX. Consolidación del embarque. XXX. 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, 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:
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga, indicando cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas despacho (en su caso) almacén, guardias de seguridad, etcétera. Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. 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 contar con procedimientos documentados para asegurar que 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 de mercancía, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. 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. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con el despacho deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. I. Detallar cómo 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, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. II. La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga y en su caso de los cambios por la revisión de alguna autoridad. III. Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información al Agente Aduanal, y cómo 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, etcétera). 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), en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indicar si existe un calendario programado documentado para realizarlos. II. Indicar qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.

	III. Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, en el que también se incluya el procedimiento de control, disseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. IV. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o disseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional," las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: I. Almacén solamente accesible a personal autorizado. II. Periodicidad del control de existencias. III. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. IV. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. V. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. VI. 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:
	Describir 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, etcétera), en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos, etcétera), para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda. Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción. Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema permanente fallara y en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. 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:
	Anexar los procedimientos documentados que describan cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de cada procedimiento. II. Formatos y documentos utilizados. III. Sistemas utilizados. IV. 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: I. Clasificación arancelaria (respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al Agente Aduanal para su correcta clasificación). II. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. [Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA)]. III. 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). IV. 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, cómo: mandatario aduanal, dependiente, etcétera. Asimismo, una de las obligaciones aduaneras, es la evaluación y certificación de la figura del mandatario aduanal, por lo que deberá contar con un procedimiento documentado para dar cumplimiento establecido en la Ley.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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: I. Procedimiento de solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones. II. Políticas de uso de gafetes. III. Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. IV. 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. Describir el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como: I. La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero. II. Elaboración del pedimento. III. 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, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga tipo, camioneta, 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 identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

De igual manera, el proceso de inspección de dichos medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad desde el momento que salga de sus instalaciones. 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. Por lo anterior, con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, el Agente Aduanal debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.

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, remolques 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, en su caso, 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 su despacho. Para ello, el Agente Aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos de alta seguridad y verificar su integridad.

Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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 (este último es obligatorio siempre y cuando rompan sellos en sus instalaciones). Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. El Agente Aduanal o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsión con los registros de inventario y los documentos de envío. También, el Agente Aduanal debe verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

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 monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

Cuando se tenga que almacenar (pernocta) algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia para impedir el acceso y manipulación, debiendo estar cerrado con un candado de alta seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si el Agente Aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios o de un tercero. Anexar 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: I. 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). II. 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. En caso, de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control del Agente Aduanal. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia y según corresponda reportar los sellos y/o candados comprometidos a la autoridad extranjera. III. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. Asimismo, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado.

	IV. Indicar cómo asignan y rempazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor debe de notificar de inmediato a los asociados de negocios cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Inventario de los candados y/o sellos. II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados). III. Describir cómo el Agente Aduanal participa en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los dependientes verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. V. Registro de los sellos y/o candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero. Para el caso de sellos y/o candados extraviados o robados describa el procedimiento que sigue el Agente Aduanal.

	Indicar quién es el proveedor(es) y cómo comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma 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 cómo se asegura de cuidar la integridad de los medios de transporte. Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.																																						
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, remolques y/o semirremolque utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, 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) deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, 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:																																							
<table><tr><th colspan="2">Medios de Transporte</th></tr><tr><td>I.</td><td>Defensa;</td></tr><tr><td>II.</td><td>Llantas y rines (tracto y remolque);</td></tr><tr><td>III.</td><td>Piso (tractor);</td></tr><tr><td>IV.</td><td>Tanques de combustible;</td></tr><tr><td>V.</td><td>Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramienta);</td></tr><tr><td>VI.</td><td>Tanques de aire;</td></tr><tr><td>VII.</td><td>Chasis;</td></tr><tr><td>VIII.</td><td>Área de la quinta rueda;</td></tr><tr><td>IX.</td><td>Ejes de transmisión;</td></tr><tr><td>X.</td><td>Tubo de escape; y</td></tr><tr><td>XI.</td><td>Motor.</td></tr></table>	Medios de Transporte		I.	Defensa;	II.	Llantas y rines (tracto y remolque);	III.	Piso (tractor);	IV.	Tanques de combustible;	V.	Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramienta);	VI.	Tanques de aire;	VII.	Chasis;	VIII.	Área de la quinta rueda;	IX.	Ejes de transmisión;	X.	Tubo de escape; y	XI.	Motor.	<table><tr><th colspan="2">Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores</th></tr><tr><td>I.</td><td>Puertas exteriores e interiores;</td></tr><tr><td>II.</td><td>Paredes laterales (izquierdo y derecho);</td></tr><tr><td>III.</td><td>Techos interior y exterior;</td></tr><tr><td>IV.</td><td>Pared frontal;</td></tr><tr><td>V.</td><td>Piso interno;</td></tr><tr><td>VI.</td><td>En su caso, el sistema de refrigeración.</td></tr></table>	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores		I.	Puertas exteriores e interiores;	II.	Paredes laterales (izquierdo y derecho);	III.	Techos interior y exterior;	IV.	Pared frontal;	V.	Piso interno;	VI.	En su caso, el sistema de refrigeración.
Medios de Transporte																																							
I.	Defensa;																																						
II.	Llantas y rines (tracto y remolque);																																						
III.	Piso (tractor);																																						
IV.	Tanques de combustible;																																						
V.	Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramienta);																																						
VI.	Tanques de aire;																																						
VII.	Chasis;																																						
VIII.	Área de la quinta rueda;																																						
IX.	Ejes de transmisión;																																						
X.	Tubo de escape; y																																						
XI.	Motor.																																						
Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores																																							
I.	Puertas exteriores e interiores;																																						
II.	Paredes laterales (izquierdo y derecho);																																						
III.	Techos interior y exterior;																																						
IV.	Pared frontal;																																						
V.	Piso interno;																																						
VI.	En su caso, el sistema de refrigeración.																																						
De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación.																																							

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y VI. Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Indicar 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 investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. III. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis. IV. Indicar cuáles son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. V. Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. VI. En caso de contratar con una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta 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 y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. El Agente Aduanal puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexas). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con el Agente Aduanal, para que cuando 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 un sistema, control o base de datos de empleados activos actualizada. Así mismo, 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:
	Indicar si el Agente Aduanal cuenta con un sistema, control o 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Exámenes Psicométricos. X. Exámenes Toxicológicos. XI. Resultados de evaluaciones periódicas. XII. 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 aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información que incluyan las medidas contra el mal uso además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	

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. El Agente Aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida. Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser: I. Integración de documentación previa al despacho aduanero. II. Pedimento de exportación/importación. III. Lista de empaque. IV. El conocimiento de embarque (guía aérea, bill of lading y carta porte) según sea el caso. V. 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. VI. El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias. VII. 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. VIII. 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. IX. La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas. X. Manifestación de valor de las mercancías. XI. Hoja de cálculo de determinación de contribuciones, aprovechamientos y/o accesorios. XII. Carta responsiva (técnica y hoja de datos de seguridad de materiales MSDS en su caso). XIII. Póliza de seguro de la mercancía que se despachó. XIV. 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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, el Agente Aduanal debe contar con suficiente protección para 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. Asimismo, debe impulsar la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, el Agente Aduanal debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Los agentes aduanales que permitan a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Agente Aduanal contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los Sistemas de Tecnologías 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. El acceso a los Sistemas de Tecnología de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnología de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. II. Quien tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social.

	V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Debe existir un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnología de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por la empresa), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indicar las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas del Agente Aduanal. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina.

	En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red de la empresa. XI. Señalar 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. XII. Indicar 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 también deberán incluir como mínimo lo siguiente: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. 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 también deberán incluir: I. 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. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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).

	IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas, para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de métodos de autenticación y quién proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya cómo se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes de seguridad cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización. Debe contar un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre amenazas de terroristas y contrabandistas, en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos por el Agente Aduanal para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica 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 (áreas de seguridad, embarques y recibos, en su caso., así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).
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 saber 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 deben incluir son los siguientes: mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad (en su caso), recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo, reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, protección de los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos control de sellos de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, uso de gafetes oficiales, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del Agente Aduanal. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad del Agente Aduanal (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe 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 Agente Aduanal (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. IV. Indicar 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. La capacitación para realizar la revisión a los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos; II. Contrabando oculto en compartimentos naturales; III. Señales de contaminación por plagas; y IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No. 15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional," las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.

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, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que el Agente Aduanal identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar a la autoridad competente, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información del contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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, (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes de seguridad. II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. 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 de las mercancías afectadas, 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. 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, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: I. Información general del embarque, orden de compra. II. Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). III. Formatos de Inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega. IV. Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). VI. Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, facturas, etcétera). VII. Documentación generada por los socios comerciales (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera).

E5.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 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., 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: I. Deberá llenar un "Perfil del Auto Transporte Terrestre" 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, tendrán que desarrollar un Perfil por cada uno de ellos, como 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. II. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.		

III. 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... a) Puntos a destacar...

- IV. 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.
- V. En los casos en los que se requiera sólo 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.
- VI. 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 b).
- 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.
- VIII. Cualquier “Perfil del Auto Transportista Terrestre” incompleto no será procesado.
- IX. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud para Socio Comercial Certificado y el “Perfil del Auto transportista Terrestre”, dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
- X. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este “Perfil del Auto Transportista Terrestre” a la autoridad de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.
- XI. Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un “Perfil del Auto Transportista Terrestre” 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. Y en su caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, tendrán que desarrollar un Perfil por cada uno de ellos, así como, 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:	
Clave en el 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): _____ (Largo recorrido y/o cruce)					
No. de embarques promedio mensual (IMP): _____ (Largo recorrido y/o cruce)					
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: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)														
CTPAT:	Si	☐	No	☐	Nivel:	☐	Pre-Applicante:	☐	Applicante:	☐	Certificado:	☐	Certificado/ Validado:	☐
CTPAT 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: (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 debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo una gestión del riesgo 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 alta dirección de la empresa implemente estrategias, que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del Programa Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.														

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, etcétera), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. 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. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar la matriz de riesgos y 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, etcétera) debe incluir como mínimo los siguientes puntos: I. Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. II. Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo. III. Tipo de servicio: a) Largo recorrido. b) Tránsito interno e internacional. c) Transfer. d) Consolidado. IV. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. V. 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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como "alto", "medio" y "bajo").

	IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). 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 e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente de la compañía, el director ejecutivo, el gerente general, el director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etcétera) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento.

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, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas. La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada además de que el Comité de Seguridad de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna, en materia de seguridad, en la cadena de suministros. II. Indicar quiénes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar como es que la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio, en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y operaciones de la empresa transportista. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción de la transmisión e intercambio de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bombas, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, y cuando el operador identifique que lo observan o siguen durante el traslado de las mercancías, entre otros. Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencias documentado, para asegurar la continuidad del negocio 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: I. Qué situaciones contempla describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). 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, etcétera).

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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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 y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Explicar cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso la ubicación de las oficinas, estacionamientos, áreas críticas, colindancias 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de la empresa, conforme a 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). II. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. III. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. IV. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. V. Indicar como están divididos sus patios (describir 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). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo el proceso. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. III. Cómo se lleva el registro de la inspección. IV. 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 por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques semirremolques y manejo de mercancías). III. 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, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje de medios de transporte y en su caso manejo de mercancía.
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, de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de estas. Asimismo, se debe llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar 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. Asegurar que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:

	I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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, carga, descarga, 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. 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). II. 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. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Como se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.

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 cuando se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente en caso de algún incidente. Indicar 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). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. IV. Indicar 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. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben 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 carga, descarga y vehículos de carga y pasajeros y demás áreas consideradas sensibles, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenen 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 para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben 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 y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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). II. Señalar la ubicación los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

	III. Realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma se revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garantice su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento estén documentados, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de alarmas y sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.

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. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera. IV. 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 una identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes y proveedores deben recibir una identificación temporal estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. 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, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describir el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (credencial con foto, uniforme, etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, etcétera). El procedimiento, también debe describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita; b) Nombre del visitante; c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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. Asimismo, la empresa transportista 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. IV. Señalar qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. V. 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 nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos sellos de alta seguridad, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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. El análisis de riesgo que realice la empresa transportista respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa transportista debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establecen las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
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. El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, (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: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados. III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. VI. Políticas de seguridad. VII. 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, almacenes, pensiones, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, además de los que arroje el análisis efectuado. Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil del Auto Transportista Terrestre” establecido por la AGACE, 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 y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil del Auto Transportista Terrestre”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa transportista debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministros. En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben 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, etcétera.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. 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). II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, y/o adendas), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad.

	III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas 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, etcétera. IV. Indicar 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: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
La empresa, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, 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 o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones de seguridad para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con las que se realizan las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. III. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

	En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación 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, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas. II. Puntos de revisión en materia de seguridad. III. Elaboración de reportes. IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. V. Seguimiento a los acuerdos. VI. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. VII. Registro de evaluaciones. VIII. 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 los medios de transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo, almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos, o de cualquier otro servicio 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. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque de importación y exportación 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. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado. 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:
	Anexar el procedimiento documentado donde describa detalladamente el mapeo de procesos o flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/chofers, 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 manejo, almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos, o de cualquier otro servicio incluyendo a sus clientes contratantes. Con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la transportación de la mercancía hasta la entrega en el destino final. El mapeo de procesos debe incluir, los nombres (clave en el RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su proceso logístico. Este mapeo debe incluir, por lo menos los siguientes aspectos: I. Solicitud de servicio. II. Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. III. Asignación de Operador. IV. Confirmación de servicio. V. Instrucciones al Transportista. VI. Recolección de carga. a) Identificación ante la empresa. b) Cartas de Instrucciones para entrega. VII. Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). VIII. Almacenamiento durante espera de instrucciones de envío u orden de despacho. IX. Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida: a) Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación).

	b) Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). X. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante (durante el traslado y al término del servicio). XI. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica). XII. Almacenamiento de espera. XIII. Desconsolidación. XIV. Traslado a destino final. XV. 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 la solicitud de servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: I. Origen (Recolección). II. Destino. III. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etcétera). IV. Hora y fecha de entrega. V. Costo por flete. VI. Seguro: a) Designación de unidad y operador. b) Preparación y entrega de documentación: 1. 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). 2. Documentación que se requiera presentar en la aduana. 3. Equipo de protección personal, o alguna petición especial del agente aduanal o la agencia aduanal. VII. 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, etcétera) 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. Previo a la carga de la mercancía, el operador debe inspeccionar el vehículo para garantizar que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas. Adicionalmente, se debe brindar capacitación a los operadores de transporte para revisar la documentación de importación y/o exportación a fin de identificar o reconocer envíos de carga sospechosos, como: I. Originados o destinados a lugares inusuales; II. Rutas distintas; III. Pagos en efectivo; IV. Observar prácticas inusuales de envío y/o recepción; V. Falta de información.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga, incluyendo: como asignan al operador y el medio de transporte, como se establece la hora de arribo a las instalaciones de las empresas para la recolección y entrega de la carga y como garantiza que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas, en caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto.

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 por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el seguimiento y supervisión de actividades del movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior para los traslados terrestres.

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:

- I. Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
- II. Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
- III. Conocer en todo momento la posición del vehículo.
- IV. El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).
- V. 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 quince minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.
- VI. 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:

- I. Dispositivo fuera de Geocerca.
- II. Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.
- III. Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
- IV. Remoción no autorizada del dispositivo.

Así mismo, la empresa transportista debería contar con un dispositivo de acoplamiento, conector de sensor o tecnología equivalente desde el tractor hasta el remolque para garantizar que este último también sea monitoreado y rastreado, evitando que dicho dispositivo sea removido y que pueda contar con alertas que indiquen el lugar, fecha y hora del enganche y desenganche.

De igual forma, 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, así como de pernocta y/o descanso (patios, pensiones, 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) mismos que deben registrarse e incorporarse al proceso de seguimiento. 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 monitoreo, seguimiento, supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior (ya sea que crucen hacia Estados Unidos de América y/o hacia algún otro país), deben preservarse durante un año cuando la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad y/o con fines de auditoría. Si tienen contratados los servicios de un proveedor subcontratado para el servicio de transporte de mercancías, la empresa debe tener acceso al sistema de monitoreo de GPS de su transportista, para que pueda rastrear el movimiento de sus envíos.

Si derivado del monitoreo y seguimiento, se identifica una amenaza real (o concretada) a la seguridad de un envío o medio de transporte, la empresa debe alertar (tan pronto como sea posible) a los socios comerciales en la cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda.

Si el conductor realiza paradas durante su trayecto, deberá registrarlas y realizar inspecciones de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, así como de los dispositivos de cierre, sellos y/o candados para verificar su integridad e identificar signos de manipulación antes de reanudar el viaje. De igual forma, el conductor debe ser capaz de reconocer, actuar y reportar cuando se presenten amenazas durante el traslado de las unidades, como: intento de robo, secuestro, entre otros.

Con el objetivo de garantizar que se sigan los procedimientos de seguimiento y monitoreo, además de supervisar el correcto llenado de los registros relacionados, la gerencia involucrarse en la vigilancia y monitoreo de los vehículos de carga en ruta, por lo que debe participar en la realización periódica de revisiones aleatorias documentadas de los procedimientos de seguimiento y control. Estas revisiones aleatorias deben comprender la verificación de los registros de seguimiento que realiza el área encargada contra los registros de GPS o historiales de ruta, para constatar los indicadores de tiempo de entrega, puntos intermedios, pernocta y/o descanso.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir cómo lleva a cabo la 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: I. Nombre del Operador. II. Origen y destino del servicio. III. Cliente. IV. Tipo de carga. V. Registros de la ubicación de la unidad. VI. 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. El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. II. 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. III. Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques. IV. Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo, 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.

	V. En el caso de las geocercas, dentro de sus parámetros deben existir o establecerse tolerancias mínimas permitidas para la ruta de tránsito preestablecida. VI. Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo. VII. 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, etcétera). VIII. Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. IX. Tener sistemas o procedimientos con instrucciones para responder a desviaciones significativas de ruta y en caso de existir una demora (detenciones, cambios o desvíos de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etcétera) para el arribo al área de carga, puntos de transferencia (intercambio de cajas y semirremolques) o destino final. Asimismo, los conductores deben notificar (a su supervisor y en su caso al remitente o consignatario de la mercancía) cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, cuando el operador identifique que lo observan o siguen durante el traslado de las mercancías, resguardo de unidades, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso. X. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas.

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 traslado de la mercancía, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste. I. Detallar 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, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. II. La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga.
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 2.4.5. Las empresas transportistas que cuenten con inscripción en el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito, 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 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:
	Indicar si cuenta con el CAAT y en su caso, indique su número de registro. Anexar 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), además de incluir, quién y cómo se actualiza la información relacionada a su parque vehicular y los operadores de transporte. Indicar si cuenta con el "Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías", en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos: I. Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la regla 4.6.18. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: a) Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro. b) Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. c) Integración de un expediente por cada usuario del servicio. II. Anexar el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento. III. Anexar el procedimiento documentado al que se refiere el artículo 128 de la Ley en relación con la regla 4.6.17, 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 de los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, tipo de camioneta 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. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional. En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de carga. 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. Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, la empresa transportista debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.	

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 transportista deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación, manejo de discrepancias, reemplazo y destrucción de candados y sellos que cumplan o exceden la Norma ISO 17712.

La empresa transportista 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 transportista 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 transportista 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.

En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío.

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:

- I. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
 - b) V- Verificar el número de sello.
 - c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
 - d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- II. 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.
- III. Si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.
- V. 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.
- VI. Si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- VII. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.
- VIII. 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:
	Describir 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: I. Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. II. Utilizar el método de inspección de VVTT. III. 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. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control de la empresa transportista. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia y según corresponda, reportar los sellos y/o candados comprometidos a la autoridad extranjera. IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. V. Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor (así como la empresa de transporte) debe de notificar de inmediato a los asociados de negocio cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello.

	Anexar el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados). III. Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. V. Indicar quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.

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 utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas 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.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo y en su caso, en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, dicho sistema debe cubrir el sistema 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	Contenedores, Remolques y Semirremolques
I. Defensa.	I. Puertas exteriores e interiores.
II. Llantas y rines (tractor y remolque).	II. Paredes laterales (izquierda y derecha).
III. Piso (tractor).	III. Techos interno y externo.
IV. Tanques de combustible.	IV. Pared frontal.
V. Interior de la cabina (dormitorio, y compartimiento de herramientas).	V. Piso interno.
VI. Tanques de aire.	VI. En su caso, el sistema de refrigeración.
VII. Chasis.	
VIII. Área de la quinta rueda.	
IX. Ejes de transmisión.	
X. Tubo de escape.	
XI. Motor.	

De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación. El conductor debe asegurar antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si cómo es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. IV. Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura. Anexar el formato que utiliza para realizar la inspección que dé cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente sub-estándar. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de las mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y VI. Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación: I. 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. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección.

	Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa transportista debería realizar revisiones aleatorias periódicas de vehículos de carga para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación (patio de maniobras, áreas de embarque y desembarque, después de cargar la unidad y en ruta hacia la frontera de los Estados Unidos de América). Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, para validar que cumplen las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal, además de validar de que cuenten con registros de este tipo de mantenimiento de por lo menos un año. Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: I. Personal responsable. II. Lugares donde se realizan las inspecciones. III. 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. IV. 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: I. Indicar 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. II. Describir brevemente cómo 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 o pernoctar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, este debe encontrarse en un área segura que cuente con barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la unidad y la mercancía, por lo que debe de estar 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 este "Perfil del Auto Transportista Terrestre" establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques). Indicar los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques. Indicar 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: I. Nombre o denominación de la instalación. II. Dirección completa de la instalación. III. Superficie de la instalación marcada en m2. IV. Indicar cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo). V. Número de personas que laboran en esta instalación. VI. Cuando alguna instalación haya sido visitada por parte de CTPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. VII. Indicar en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. VIII. Describir cómo 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 investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. 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:	
I. Solicitud de empleo. II. Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa). III. Copia de la identificación oficial. IV. Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar. V. Copia del comprobante de domicilio actualizado.	VI. Copia del acta de nacimiento. VII. Alta ante las Instituciones de seguridad social. VIII. Cartas de recomendación. IX. Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada seis meses. X. Términos de contratación. XI. 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:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados.

	Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. VI. Indicar los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes. VII. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. VIII. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que cuando 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 transportista debe mantener un sistema, control o base datos de empleados activos actualizada. Asimismo, se debe 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:
	Indicar si la empresa cuenta con un sistema, control o 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).

	IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. 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). X. Resultados de evaluaciones periódicas. XI. Observaciones. XII. 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 y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra el mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
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. I. La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente: a) Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos. b) Tarjeta de circulación. II. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente. III. Certificado de baja emisión de contaminantes. IV. Para el caso del traslado de materiales y residuos peligrosos, 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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.
9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de tecnologías de la información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnologías 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. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. II. Quién tiene acceso a las mismas, y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Tener un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información.

	Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Indicar 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 transportista también deben incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. 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 empresa también deberán incluir: I. 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. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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).

	IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnología de la información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. IX. Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo: áreas de seguridad; así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa transportista 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.

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, cuando el operador identifique que lo observan o siguen durante el traslado de las mercancías, 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 con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas y proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa transportista.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa.

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, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SICT, 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:
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados (administrativos y operativos). Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. IV. Indicar 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. Los temas que deberá incluir, de manera enunciativa mas no limitativa: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega-recepción de mercancía. III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado.

	V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. VII. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. VIII. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. La capacitación para realizar la revisión de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos; II. Contrabando oculto en compartimentos naturales; III. Señales de contaminación por plagas; IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito; V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera y la identificación de la madera infestada. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines, por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada. "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional," las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.

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, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que el recinto fiscalizado estratégico identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que puedan ser parte de la cadena de suministros afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como, a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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 (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los contenga los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente de seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente de la investigación. III. Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser: I. Información general del embarque, Orden de compra. II. Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etcétera). III. Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. IV. Videos de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). VI. Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etcétera). VII. Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera). VIII. Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E6.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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., 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. Cuando la empresa de mensajería y paquetería cuente con autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; además de cumplir con 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 ANAM y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente Perfil. Instrucciones de llenado: I. Deberá llenar un "Perfil de Mensajería y Paquetería" 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 Perfil 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. II. 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. III. 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... a) Puntos a destacar...

- IV. 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.
- V. 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 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.
- VI. Cualquier “Perfil de Mensajería y Paquetería” incompleto no será procesado.
- VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil de Mensajería y Paquetería”, dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
- VIII. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá mantenerse actualizado, y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este “Perfil de Mensajería y Paquetería” a la autoridad de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.
- IX. Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un “Perfil de Mensajería y Paquetería” por cada una de las instalaciones de consolidación de carga y que manejen mercancía objeto de comercio exterior, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, consolidación, etcétera.

Información de la Instalación		Número de “Perfil de Mensajería y Paquetería”: _____ de _____	
Clave en el 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 marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)			
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etcétera)			
No. de empleados total de esta instalación:	Superficie de la instalación (m²):			
Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)				
CTPAT	Si ☐	No ☐	Nivel: Pre-Applicante: ☐	Applicante: ☐ Certificado: ☐ Certificado/Validado: ☐
CTPAT Account number (8 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: (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 de mensajería y paquetería 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 las operaciones de su organización. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, el cual debe estar involucrado y conocer los requisitos del Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.				

1.1 Análisis de riesgo.	
La empresa de mensajería y paquetería debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad 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: ubicaciones de las instalaciones, tipo de mercancía, volumen y país de origen, clientes, proveedores, rutas, fuga de información, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnologías de la Información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. 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 de seguridad 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. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo, así como en el mantenimiento del Programa de Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgo, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. II. Indicar qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. III. Describir que metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. IV. Mencionar quienes son los responsables de revisar actualizar el análisis de riesgo. 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: I. El contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera) de la instalación. II. Identificar los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”).

	IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). 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 de mensajería y paquetería deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones de la empresa, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente de la compañía, el director ejecutivo, el gerente general, el director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones, de la empresa, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.

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 de manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía, establecer un procedimiento documentando, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgos, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas. La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender 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, además de que los puntos de contacto de la empresa de mensajería y paquetería deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo la empresa de mensajería y paquetería lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna, en materia de seguridad en la cadena de suministros. II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros y como realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministro (durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros). La empresa de mensajería y paquetería debe comunicar al personal dichos planes mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa de mensajería y paquetería. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo. III. Contemplar la programación y realización de simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles esté restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones de la empresa de mensajería y paquetería, 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Describir que áreas se encuentran segregadas. II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. Describir 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: I. Indicar 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). II. Identificar y señalar las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo la revisión. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. III. Cómo se lleva el registro de la inspección. IV. 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, por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). III. 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, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. 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, deben llevar un registro y establecer un control a través de cartas responsivas firmadas por 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:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar los procedimientos documentados para el manejo, y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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, carga, descarga 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar 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). II. 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. El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa de mensajería y paquetería 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:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) 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).

	Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o remplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas, monitoreadas y supervisadas las áreas que impliquen el manejo, carga, descarga, almacenaje de las mercancías, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga y demás áreas consideradas sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad con lo establecido para dicho efecto por la ANAM y operación simultánea con la aduana o área 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. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila 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 las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. La empresa de mensajería y paquetería debe contar con un procedimiento documentado de operación. Para el caso de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben incluir 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 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, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberán tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. III. Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación y, en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría.

	IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si el sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garantice su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.

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 de mensajería y paquetería 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 en la instalación. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. IV. En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
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, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, biométricos, tarjetas de proximidad etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar 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, etcétera). El procedimiento, también debe describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar 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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente:

	a) Fecha de la visita. b) Nombre del visitante. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo 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:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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 área 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar cómo se lleva a cabo la revisión a la mensajería y/o los paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. IV. Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. V. Señalar qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
4. Socios comerciales.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: transportistas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, proveedores de sellos de alta seguridad, prestadores de servicios de carga, descarga, almacenaje y maniobra de mercancías, contratistas, líneas aéreas, 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. El análisis de riesgo que realice la empresa de mensajería y paquetería respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa de mensajería y paquetería debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde como entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil forzoso u obligado al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
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). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar la información recabada para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de relación comercial que tengan con su empresa y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados. III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. VI. En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.	
La empresa de mensajería y paquetería 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, como: los servicios que proporciona como mensajería y paquetería, así como de los proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, proveedores de sellos de alta seguridad, prestadores de servicios de carga, descarga, almacenaje y maniobra de mercancías, contratistas, líneas aéreas, entre otros. Los requisitos deberán estar basados en el “Perfil de Mensajería y Paquetería” establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. La empresa de mensajería y paquetería debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil de Mensajería y Paquetería”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldo con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro Programa de Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. 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, etcétera). II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales agentes aduanales, guardias de seguridad privada, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de Tecnología de la Información, etcétera. IV. Indicar 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: CTPAT, o algún otro Programa de Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.

4.3 Revisiones del socio comercial.	
La empresa de mensajería y paquetería, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas y derivadas situaciones de riesgo, de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, 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 áreas de oportunidad, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para verificación de los requisitos materia (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. III. Registro o reporte de la verificación y, en su caso, del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. VI. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación 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 esté suspendido y/o cancelado conforme a lo establecido en su procedimiento.

	El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas; II. Puntos de revisión en materia de seguridad; III. Elaboración de reportes; IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; V. Seguimiento a los acuerdos; VI. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; VII. Registro de evaluaciones. 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, y los procesos relacionados con el transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de sus embarques de importación y exportación desde el punto de recepción hasta su entrega.	
5.1 Mapeo de procesos.	
La empresa de mensajería y paquetería 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. La empresa debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas, prestadores de servicios de carga, descarga, almacenaje y maniobra de mercancías y líneas áreas. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el documento donde ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías de importación y exportación, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la recepción, guarda, maniobra, custodia y entrega de carga de mensajería y paquetería. El mapeo de procesos debe incluir, los nombres (clave en el RFC y razón Social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: I. Recolección, entrega y/o recepción de mercancía de comercio exterior en el (los) centro (s) de distribución y/o acopio.

	II. Seguridad en el traslado de la mercancía a recinto fiscal o fiscalizado: a) Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación), así como la documentación que se genera cuando la carga entra y sale de las instalaciones b) Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso (reposo) o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). III. Seguridad en el almacenamiento y/o distribución en recinto fiscal o fiscalizado. IV. Seguridad de proceso durante el despacho aduanero. V. Seguridad en transporte internacional (aéreo, terrestre, marítimo o multimodal). VI. Seguridad en desaduanamiento y/o desconsolidación en país destino. VII. Entrega a destino final.
5.2 Almacenes y centros de distribución.	
Cuando 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, deben 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, etcétera).

	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 a un responsable que supervise 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. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera). Como evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa. En caso de contar con transporte de carga propio, debe brindar capacitación a los operadores de transporte para revisar la documentación de importación y/o exportación a fin de identificar o reconocer envíos de carga sospechosos, como: I. Originados o destinados a lugares inusuales; II. Rutas distintas; III. Pagos en efectivo; IV. Observar prácticas inusuales de envío y/o recepción; V. Falta de información.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la entrega y recepción de carga debiendo incluir los siguientes: I. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa de mensajería y paquetería. II. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. III. 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. IV. Registro de la introducción a la empresa de mensajería y paquetería de las mercancías con carga completa y consolidada. V. Plazos de liberación. VI. Solicitudes de previo. VII. Servicios que ofrece la empresa de mensajería y paquetería para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. VIII. Cómo garantiza que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas, en caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. Anexar 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: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. Áreas a las que se reporta la información.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
La empresa de mensajería y paquetería es la responsable de vigilar y monitorear la integridad las mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el seguimiento y supervisión de actividades (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, así como los historiales de ruta deben preservarse durante un año cuando la autoridad y/o transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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: I. Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo, indique el tipo de sistema que tiene implementado las unidades que utiliza y en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. II. Identificar las rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, entre puntos intermedios y maniobras en empresas de mensajería y paquetería conforme al transporte que se trate. Una vez que se ha determinado el tiempo entre los puntos asignados, deben tener un proceso de seguimiento (auditoría de rutas) y los registros correspondientes. Deben existir sistemas o procedimientos con instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido, asimismo, los conductores deben notificar a su supervisor, cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso.

	III. Detallar 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. IV. Cuando 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. V. En caso de contar con transporte de carga propio, se deberá usar GPS o tecnología equivalente para garantizar que el remolque también sea monitoreado y rastreado. Describa cómo realiza este seguimiento. VI. Los registros de GPS o historiales de ruta, deberán resguardarse para casos de incidentes de seguridad y auditorías.
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 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:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. 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, así como la información recibida por los asociados de negocio, sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo 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. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Detallar como transmite la información y documentación relevante al traslado y maniobras de carga, así como, todos lo que intervienen en su cadena de suministro de 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, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. II. La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga. III. Señalar 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 en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. II. Indicar qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.

	III. 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, en el que también se incluya el procedimiento de control, disseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. IV. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o disseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144-SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. V. Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. VI. Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: I. Almacén solamente accesible a personal autorizado. II. Periodicidad del control de existencias. III. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. IV. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. V. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. VI. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor o peligrosas.

6. Gestión aduanera.	
La empresa de mensajería y paquetería 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 de mensajería y paquetería 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 apoderado aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento de selección y evaluación del agente aduanal o apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Criterios de selección. II. Métodos de evaluación y periodicidad. III. Describir los indicadores con los que evalúa el servicio de los agentes aduanales. Indicar 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 1.9.15.; 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. 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:
	Anexar 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:
	Anexar 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 vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
La empresa de mensajería y paquetería debe mantener la seguridad de los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, tipo camioneta 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. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, tipo camioneta pick up, furgoneta o van, entre otros), utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional. En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el momento en el que salen de sus instalaciones. 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. Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, la empresa de mensajería y paquetería debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.	
7.1 Uso de sellos y/o candados.	
La empresa de mensajería y paquetería, 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 ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga. Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el recinto fiscalizado, en su caso 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, el recinto 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. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.	

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 (este último es obligatorio siempre y cuando rompan sellos en sus instalaciones). Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta. Para este caso, la empresa de mensajería y paquetería 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. 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: I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. II. V- Verificar el número de sello. III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enlistar 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. Anexar el procedimiento documentado para la 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: I. Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. II. En caso de utilizar candados de alta seguridad, de tipo de 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). III. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales para efectos de entradas o salidas de la empresa de mensajería y paquetería.

	IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. V. Indicar cómo asignan y reemplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados, este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados). III. Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados.

	V. Indicar quién es el proveedor(es) y cómo compruebe que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.																																						
7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.																																							
Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que entran o salen de la empresa de mensajería y paquetería conforme a su naturaleza, 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 deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa, y en su caso, en el punto de carga de las mercancías, utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar, monitoreado por los sistemas de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, 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:																																							
<table><tr><th colspan="2">Medios de Transporte</th></tr><tr><td>I.</td><td>Defensa.</td></tr><tr><td>II.</td><td>Llantas y rines (tractor y remolque).</td></tr><tr><td>III.</td><td>Piso (tractor).</td></tr><tr><td>IV.</td><td>Tanques de combustible.</td></tr><tr><td>V.</td><td>Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramientas).</td></tr><tr><td>VI.</td><td>Tanques de aire.</td></tr><tr><td>VII.</td><td>Chasis.</td></tr><tr><td>VIII.</td><td>Área de la quinta rueda.</td></tr><tr><td>IX.</td><td>Ejes de transmisión.</td></tr><tr><td>X.</td><td>Tubo de escape.</td></tr><tr><td>XI.</td><td>Motor.</td></tr></table>	Medios de Transporte		I.	Defensa.	II.	Llantas y rines (tractor y remolque).	III.	Piso (tractor).	IV.	Tanques de combustible.	V.	Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramientas).	VI.	Tanques de aire.	VII.	Chasis.	VIII.	Área de la quinta rueda.	IX.	Ejes de transmisión.	X.	Tubo de escape.	XI.	Motor.	<table><tr><th colspan="2">Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores</th></tr><tr><td>I.</td><td>Puertas exteriores e interiores.</td></tr><tr><td>II.</td><td>Paredes laterales (izquierda y derecha).</td></tr><tr><td>III.</td><td>Techos interno y externo.</td></tr><tr><td>IV.</td><td>Pared frontal.</td></tr><tr><td>V.</td><td>Piso Interno.</td></tr><tr><td>VI.</td><td>En su caso, el sistema de refrigeración.</td></tr></table>	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores		I.	Puertas exteriores e interiores.	II.	Paredes laterales (izquierda y derecha).	III.	Techos interno y externo.	IV.	Pared frontal.	V.	Piso Interno.	VI.	En su caso, el sistema de refrigeración.
Medios de Transporte																																							
I.	Defensa.																																						
II.	Llantas y rines (tractor y remolque).																																						
III.	Piso (tractor).																																						
IV.	Tanques de combustible.																																						
V.	Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramientas).																																						
VI.	Tanques de aire.																																						
VII.	Chasis.																																						
VIII.	Área de la quinta rueda.																																						
IX.	Ejes de transmisión.																																						
X.	Tubo de escape.																																						
XI.	Motor.																																						
Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores																																							
I.	Puertas exteriores e interiores.																																						
II.	Paredes laterales (izquierda y derecha).																																						
III.	Techos interno y externo.																																						
IV.	Pared frontal.																																						
V.	Piso Interno.																																						
VI.	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. De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación.																																							

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola 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: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar como es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. III. Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. IV. Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la cabina se encuentre limpia y libre de basura. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y, VI. Nombre y firma del empleado que realiza la inspección y del supervisor.

	Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa de mensajería y paquetería debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga, después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación.
7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando 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 o pernoctar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras físicas y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712. Cuando la carga se almacena durante la noche o durante un período prolongado, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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. I. En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. II. 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 de mensajería y paquetería 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 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 de mensajería y paquetería, así como las consecuencias y acciones a considerar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
La empresa de mensajería y paquetería debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las funciones y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos cómo, de antecedentes criminales, (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar 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 esta 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 y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando 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 de mensajería y paquetería debe mantener un sistema, control o base de datos 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 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:
	Indicar si la empresa de mensajería y paquetería cuenta con un sistema, control o 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Exámenes Psicométricos. X. Exámenes Toxicológicos. XI. Resultados de evaluaciones periódicas. XII. Observaciones. 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 aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnología de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	

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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2. Seguridad de la tecnología de la información.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnología de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa de mensajería y paquetería debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la 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. El acceso a los sistemas de Tecnología de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnología de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de respaldo y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. II. Quién tiene acceso a las mismas, y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar qué tipo de pruebas realiza y cada cuándo, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Debe existir un sistema o software para detectar, identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de tecnologías de la información, así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas.

	X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnología de la Información. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y un contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar 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. Indicar 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 de mensajería y paquetería también deberán incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. 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 empresa de mensajería y paquetería también deberán incluir: I. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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). IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa como se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware).

	Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documento de concientización sobre amenazas diseñado y por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben que conocer los procedimientos establecidos de la empresa de mensajería y paquetería para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica 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 (áreas de seguridad, carga y descarga; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa de mensajería y paquetería 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 empresa 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 con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases, el personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos indirectos). Explicar brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. IV. Indicar 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 PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos. II. Contrabando oculto en compartimentos naturales. III. Señales de contaminación por plagas. IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
La empresa de mensajería y paquetería debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se originen o destinaran al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. 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:
	Describir 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: I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. II. Señalar los temas que se cubren. III. 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. IV. Indicar 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, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega-recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosos). III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado. V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades, así como el control y uso de sellos y candados de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). VII. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.

	VIII. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. IX. Signos de compartimentos ocultos. X. Contrabando oculto en compartimentos naturales. XI. Señales de contaminación por plagas. XII. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.
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, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico) así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que la empresa mensajería y paquetería identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que puedan ser parte de la cadena de suministros afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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, (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar si lleva un registro de reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.

11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como 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 mismas que deben implementarse lo más pronto posible. 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 permitirá 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. 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: I. Información general del embarque, orden de servicio. II. Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). III. Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. IV. Videgrabaciones del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada para el transportista, (lista de embarque, carta porte, hoja de instrucciones). VI. Documentación generada para socios comerciales (orden de servicio, descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etcétera). VII. Documentación generada por socios comerciales y autoridades aduaneras. VIII. Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E7.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
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., 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 disposiciones establecidas para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM, 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: I. Deberá llenar un "Perfil del Recinto Fiscalizado" 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. II. 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. III. 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... a) Puntos a destacar...

IV. 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.

V. 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.

VI. Cualquier “Perfil del Recinto Fiscalizado” incompleto no será procesado.

VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil del Recinto Fiscalizado” dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.

VIII. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este “Perfil del Recinto Fiscalizado” a la autoridad de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.

IX. Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.

Datos de la instalación
Se deberá llenar un “Perfil del Recinto Fiscalizado” por cada una de las instalaciones que pertenezcan y 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
Clave en el 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 recinto fiscalizado: (Según sea el caso)			
No. de embarques promedio mensual (EXP):			
No. de embarques promedio mensual (IMP):			
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (M2):	
Certificaciones en programas de seguridad: (indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
CTPAT.	Si ☐ No ☐	Nivel: Pre-Applicante: ☐ Aplicante: ☐ Certificado: ☐	Certificado/Validado: ☐
CTPAT. Account number (8 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: (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.	
El recinto fiscalizado 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 implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en el recinto fiscalizado. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el recinto fiscalizado debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones del recinto. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer al recinto fiscalizado y acreditar su relación con el mismo, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro. Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del recinto fiscalizado, estas deben incluirse en los procedimientos existentes del recinto y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.	
1.1 Análisis de riesgo.	
El recinto fiscalizado debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia y custodia en su cadena de suministro y sus instalaciones, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. 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 y en la cadena de suministros, 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. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad del recinto fiscalizado debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones, del recinto, el cual debe contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, del recinto, debiendo incluir los siguientes puntos: I. Señalar la periodicidad con la que revisa y en su caso actualiza el procedimiento y su matriz de riesgos. II. Indicar qué aspectos y/o áreas del recinto se incorporan al análisis de riesgo. III. Describir que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. IV. Mencionar quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo del recinto.

	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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Indicar los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. III. Análisis de riesgo las causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”. IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. 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. Indicar periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. 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.	
El recinto fiscalizado debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones del recinto como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes. Para promover una cultura de seguridad los recintos fiscalizados deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos del recinto fiscalizado que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente del recinto, al director ejecutivo, al gerente general, al director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para tomar decisiones.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones del recinto fiscalizado, indicar quien es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas del recinto fiscalizado, incluyendo el sitio web del recinto, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.
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, de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del recinto. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad del recinto, se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas. La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad del recinto fiscalizado deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo el recinto lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna, en materia de seguridad en la cadena de suministros. II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo.

	III. Indicar cómo es que la gerencia del recinto fiscalizado verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad y cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora, además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio cuando una situación afecte al desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior 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 suministros. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, entre otros). Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videgrabaciones, fotografías etcétera), que demuestren su ejecución. El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades comercio exterior del recinto fiscalizado. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. Qué situaciones contempla. Describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

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 ANAM, 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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, flujo vial, la ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
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, controladas, vigiladas y supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de 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 y prevenir o identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Especificar qué áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. - Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). - En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. - Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. - Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. Describir 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: - Indicar 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). - Identificar y señalar las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: - Personal responsable para llevar a cabo el proceso. - Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. - Cómo se lleva el registro de la inspección. - 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 por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). III. 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, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. 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 y establecer cartas responsivas firmadas por 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:
	Anexar 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. Asegurar que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Registro de control para el préstamo de llaves. III. Indicar el tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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, carga, descarga 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas del recinto fiscalizado, así como que 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. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
El recinto fiscalizado 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:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad.

	Indicar 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). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad, deben colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación de las áreas que impliquen el manejo, almacenaje, custodia, carga y descarga de mercancía de comercio exterior, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como el acceso y salida de personal autorizado, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, y demás áreas consideradas sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación y a la coordinación establecida con la aduana, la DGIA o la AGCTI, en su caso. El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, 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:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. III. Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas, (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) y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. II. Señalar la ubicación de los sistemas de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría.

	IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones debiendo ser por lo menos 60 días. V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica, o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente al sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular el sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento estén documentados, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.

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 señalado en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al recinto fiscalizado.	
3.1 Personal de seguridad.	
El recinto fiscalizado 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. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera. IV. 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 del recinto fiscalizado 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, tarjetas de proximidad, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar 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, etcétera). IV. Describir 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. El procedimiento también debe describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).
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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/ proveedor 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 lo establezca la aduana de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita. b) Nombre del visitante. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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 del recinto debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Indicar el personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar 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. IV. Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. V. Señalar qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
4. Socios comerciales.	
El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: Transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, contratistas; líneas navieras o aéreas, 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. El análisis de riesgo que realice el recinto respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el recinto debe fomentar una política y programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil contratado forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6. del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	

4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y 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 en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el recinto deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación comercial con la empresa y en su caso 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 recinto fiscalizado y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad y políticas de seguridad. VI. En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
El recinto fiscalizado 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, 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, como: transporte almacenes proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, recolección y reciclaje, contratistas, entre otros). Los requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Recinto Fiscalizado" establecido por la AGACE o el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda, en caso de existir. El recinto fiscalizado debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en el "Perfil de Recinto Fiscalizado", 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 el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el recinto debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales del recinto que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. 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).

	II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios acuerdos contractuales, cláusulas contractuales y/o adendas, 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 Tecnologías de la Información, etcétera. IV. Indicar 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: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado) así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El recinto fiscalizado a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad, (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requerido por el recinto, basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando 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 o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones de seguridad para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que se realizan las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad.

	III. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. VI. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT 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 cancelada, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas. II. Puntos de revisión en materia de seguridad. III. Elaboración de reportes. IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. V. Seguimiento a los acuerdos. VI. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. VII. Registro de evaluaciones. VIII. 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 y de los procesos relacionados con el transporte (en cualquiera de sus modalidades), manejo, despacho aduanero, almacenaje de carga, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de los embarques que ingresan y salen del recinto fiscalizado 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.	
El recinto debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, los que pueden no manejar directamente la carga, pero pueden tener un control operativo como transportistas, manejo, despacho aduanero, almacenaje y prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías que ingresan y salen del recinto fiscalizado, con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran el almacenamiento, custodia, carga y descarga de la mercancía. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: I. 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. II. Aduanas de despacho. III. Traslado de la mercancía. IV. Señalar los puntos y áreas de descanso o resguardo de los vehículos de carga durante el traslado de mercancías objeto de comercio exterior (importación y exportación). V. Indicar los tiempos estimados que dichos vehículos permanecen en las áreas de descanso o resguardo (patios de la empresa, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, almacenes, patios de intercambio (transfer) o transporte, entre otros). VI. Entrega y/o recepción de las mercancías. VII. Despacho Aduanero. VIII. Entrega al consignatario. IX. Flujo de Información relacionado con la mercancía. X. Abandonos, destrucción de mercancías, entre otros.

5.2 Almacenes y centros de distribución.	
Cuando 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, etcétera). 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 deben 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. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera). También, el personal responsable del área de entrada y salida de las mercancías debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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: I. Método para identificar a los operadores de transporte. II. Documentación que se entrega a los operadores. III. 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. Método de inspección en el punto de acceso al recinto. I. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. II. 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. III. Registro de la introducción al recinto fiscalizado de las mercancías consolidadas. IV. Plazos de liberación. V. Solicitudes de previo. VI. Servicios que ofrece el recinto para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. VII. Cómo garantiza que el medio de transporte esté libre de contaminación visible de plagas, en caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. Anexar 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: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. 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 de las 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 cuando la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.	
Respuesta	Notas Explicativas:
	Anexar 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: I. Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. II. Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados conforme al transporte que se trate. III. Detallar los medios de comunicación que dispone. IV. Cuando 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:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. Áreas a las que se reporta la información. Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén. Describa 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, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Detallar 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 por usuarios de comercio exterior, transportistas, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros que convergen en el recinto, sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios pérdidas o introducción de información errónea. II. La información electrónica de los embarques y carga en general debe de incluir el número de sello y/o candado con el que se aseguró la carga. III. Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la protección de la misma.

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, en el que también se incluya, el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: I. Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. II. Quien es su proveedor. III. Indicar si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. IV. Mencionar donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. V. La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. VI. Indicar que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. VII. 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, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla. VIII. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple

	con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144-SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. IX. Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. X. Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: I. Almacén solamente accesible a personal autorizado. II. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. III. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. IV. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. V. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor, peligrosas.
6. Gestión aduanera.	
El recinto fiscalizado 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:
	Anexar el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras, mismo que deberá incluir lo siguiente: I. La garantía anual que debe enterarse al interés fiscal conforme al valor promedio de las mercancías que manejan. II. La identificación del espacio físico para la realización de reconocimiento aduanero practicado por las autoridades aduaneras. III. El espacio físico destinado para los servicios de manejo, almacenaje y custodia tratándose de mercancías que hayan pasado a propiedad del fisco federal. IV. El almacenamiento y custodia gratuita de mercancías conforme a la normatividad. V. Proceso de transferencia de mercancías entre almacenes. VI. Proceso para acreditar el pago sobre los aprovechamientos por ser recinto fiscalizado. VII. El proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía.
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. El recinto, 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:
	Anexar 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. Señalar 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 vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

El recinto fiscalizado debe contribuir 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. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde momento en el que salen de sus instalaciones. 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.

Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, el recinto debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.

7.1 Uso de sellos y/o candados.

El recinto fiscalizado en su caso, 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 ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el recinto fiscalizado, en su caso 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, el recinto 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. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad. Estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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 (este último es obligatorio siempre y cuando rompan sellos en sus instalaciones). Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsión con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

Para este caso, el recinto fiscalizado 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:

- I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- II. V- Verificar el número de sello.
- III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
- IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enlistar 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. Anexar 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: I. El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la Norma ISO 17712. II. Si aplica, 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). III. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. IV. Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

	En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados, este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados). III. Describa cómo la gerencia del recinto o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. V. Indicar quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, 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.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida del recinto fiscalizado y en su caso, en el punto de carga de las mercancías; deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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 para auto transporte:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
I. Defensa;	I. Puertas exteriores e interiores;
II. Llantas y rines (tractor y remolque);	II. Paredes laterales (izquierda y derecha);
III. Piso (tractor);	III. Techos interno y externo;
IV. Tanques de combustible;	IV. Pared frontal;
V. Interior de la cabina (dormitorio y compartimiento de herramientas);	V. Piso interno;
VI. Tanques de aire;	VI. En su caso, el sistema de refrigeración.
VII. Chasis;	
VIII. Área de la quinta rueda;	
IX. Ejes de transmisión;	
X. Tubo de escape; y	
XI. Motor.	

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. De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola 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: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

	III. Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores, transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales, tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. IV. Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte. V. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y, VI. Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, el recinto fiscalizado, debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga, después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando 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, este debe encontrarse en un área segura y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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. I. En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. II. 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.	
El recinto fiscalizado 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.	
El recinto fiscalizado debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, cómo antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar 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 esta 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 y contratistas deben incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. El recinto puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.

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, gafetes y/o credenciales equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quien es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
El recinto fiscalizado debe mantener un sistema, control o base de datos 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 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:
	Indicar el recinto cuenta con una sistema, control o 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada 5 años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). IV. Filiación.

	V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Exámenes Psicométricos. X. Exámenes Toxicológicos. XI. Resultados de evaluaciones periódicas. XII. Observaciones. 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 aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
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. El recinto fiscalizado 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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos) debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2. Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa, debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina. así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, esto incluye el procedimiento para las recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnología de la Información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnologías 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. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. II. Quien tiene acceso a las mismas, y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social.

	V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Tener un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina.

	En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y un contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar 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. Indicar 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 recinto fiscalizado también deberán incluir como mínimo lo siguiente: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el Centro de Proceso de Datos. V. 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 también deberán incluir: I. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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).

	IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formatos que deben tener las contraseñas, para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre cortafuego "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas. Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como se deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas, en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos del recinto fiscalizado para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica 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, áreas de seguridad, carga y descarga; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros.	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
El Recinto fiscalizado 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. Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes y los temas de la capacitación. 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, con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del recinto fiscalizado. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También difundir y capacitar al personal sobre las políticas y procedimientos de ciberseguridad de la empresa, incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases, el personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos. Explicar brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etcétera).

	III. Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. IV. Indicar 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 PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos. II. Contrabando oculto en compartimentos naturales. III. Señales de contaminación por plagas. IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
El Recinto fiscalizado 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 inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. 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:
	Describir 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: I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. II. Señalar los temas que se cubren. III. 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. IV. Indicar 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, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega-recepción de mercancía, (que incluya envíos de carga sospechosos). III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado. V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades, así como el control y uso de sellos y candados de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). VII. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. VIII. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. IX. Signos de compartimentos ocultos. X. Contrabando oculto en compartimentos naturales. XI. Señales de contaminación por plagas. XII. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.

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, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y/o demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelva a ocurrir, mismas que debe implementarse lo más pronto posible. En el caso de que el recinto fiscalizado identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que puedan ser parte de la cadena de suministros afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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 (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quien es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar 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 denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente del incidente de seguridad. Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente: I. Información general del embarque, orden de servicio. II. Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). III. Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. IV. Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada por y para socios comerciales, y autoridades aduaneras. VI. Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E8.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
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., 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 ANAM 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: I. Deberá llenar un “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” 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. II. Detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. III. 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... a) Puntos a destacar...

- IV. 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.
- V. Una vez contestado el “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”, 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 IV.
- 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.
- VI. Cualquier “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” incompleto no será procesado.
- VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”, dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
- VIII. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico” a la autoridad de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracciones III y IV.
- IX. Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.

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 realicen procesos de 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	
Clave en el 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):					
No. de embarques promedio mensual (IMP):					
Número de empleados total de esta instalación:			Superficie de la instalación(m²):		
Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)					
CTPAT.		Si	☐	No	☐
		Nivel: Pre-Applicante: ☐		Applicante: ☐	Certificado: ☐
				Certificado/Validado: ☐	
CTPAT Account number (8 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: (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 recinto fiscalizado estratégico 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 del recinto, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo del recinto. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el recinto debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe estar involucrado y conocer los requisitos del Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro, (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del recinto, estas deben incluirse en los procedimientos existentes del recinto y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.	
1.1 Análisis de riesgo.	
El recinto fiscalizado estratégico debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad 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, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad. Conforme a lo anterior, el recinto fiscalizado estratégico también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. Este procedimiento deberá 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 cambios en las condiciones iniciales del recinto, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad del recinto debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgo, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones del recinto, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos: I. Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. II. Aspectos y/o áreas del recinto que se incorporan al análisis de riesgo. III. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. IV. Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo del recinto.

	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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como "alto", "medio" y "bajo"). IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). 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 recintos fiscalizados estratégicos deben contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente del recinto, el director ejecutivo, el gerente general, o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, indique quien es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave del recinto la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.

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, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del recinto. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgo, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad del recinto. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas. La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad del recinto deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría en materia de seguridad en la cadena de suministros. II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que la alta gerencia del recinto verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior del recinto en su cadena de suministro (en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico). Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción de la transmisión e intercambio de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros). Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior del recinto en su cadena de suministro (en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico). Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

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 del recinto, deberán 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 ANAM, 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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamientos y colindancias.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerrados. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los perímetros de las instalaciones del recinto fiscalizado estratégico, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Especificar qué áreas se encuentran segregadas. II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. V. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. Describir 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: I. Indicar 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). II. Identificar y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo el proceso. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. III. Cómo se lleva el registro de la inspección. IV. 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, por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). III. 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 los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. 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. El recinto 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 y establecer cartas responsivas firmadas por 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:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegurar que incluyan los siguientes puntos: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar 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). II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas del recinto de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.
2.7 Aparatos de comunicación.	
El recinto fiscalizado estratégico 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, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad del recinto o en su caso, de la autoridad correspondiente en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) 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). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben 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, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, y demás áreas consideradas sensibles. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila y estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con lo que establezca la ANAM para dichos efectos, en relación con la regla 4.8.17., y con la finalidad de tener los elementos necesarios para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben 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 y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. III. Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas (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). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan aleatoriamente, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera, quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría.

	IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos sesenta días). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.

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 del recinto. 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.	
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. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que labora en el recinto. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera, que utilizan para desempeñar sus funciones. IV. En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.	
La gerencia o el personal de seguridad del recinto 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, etcétera.). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). II. 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, etcétera). III. El procedimiento, también debe describir como el recinto entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas. IV. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar 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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor 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:
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita; b) Nombre del visitante; c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados que especifiquen cómo 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:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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 al personal del recinto fiscalizado estratégico debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida a las áreas correspondientes. Asimismo, el recinto 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar cómo 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. IV. Describir las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. V. Señalar qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.
4. Socios comerciales.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: transportistas, proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; proveedores de sistemas de Tecnologías de la Información; proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, contratistas, líneas navieras o aéreas, 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. El análisis de riesgo que realice el recinto respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el recinto debe de tener una política y un programa de cumplimiento social documentado entre sus empleados y socios comerciales que, como mínimo, aborde cómo la empresa garantiza que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de su producto final, no fueron extraídos, producidos o fabricados, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligatorio al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	

4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y 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 en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el recinto deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de proveedor, esto comprende cualquier tipo de proveedor que tenga una relación comercial con el recinto (con su proceso logístico, 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), asegúrese que de incluir los siguientes puntos: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. III. Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. IV. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. VI. En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
El recinto fiscalizado estratégico 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 mercancías objeto de comercio exterior cómo: Transporte almacenes proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, recolección y reciclaje, contratistas, entre otros). Los requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" establecido por la AGACE, 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 y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el recinto debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales del recinto 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:
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar 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, etcétera).

	II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, y/o adendas asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad). III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior del recinto, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera. IV. Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, (por ejemplo: CTPAT, o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El recinto fiscalizado estratégico a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por el recinto basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, 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 o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas: Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que se realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad.

	III. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. VI. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación 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 suspendida y/o cancelada, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas. II. Puntos de revisión en materia de seguridad. III. Elaboración de reportes. IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. V. Seguimiento a los acuerdos. VI. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. VII. Registro de evaluaciones. VIII. 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, los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga de la cadena de suministros. Estas medidas de control y 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 y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.	
El recinto fiscalizado estratégico debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, transportistas, proveedores de materiales, prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías, entre otros.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el documento donde se ilustre y describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías de importación y exportación, desde el punto de origen hasta su entrega con la finalidad de tener bien identificados cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final. Este mapeo debe contener por lo menos los siguientes aspectos: I. 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. II. Aduanas de despacho. III. Transferencias de mercancía. IV. Entrega y/o recepción de las mercancías en territorio nacional o embarque de retorno al extranjero incluyendo el proceso de adquisición de bienes nacionales. V. 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. VI. Destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional. VII. Entrega al consignatario. VIII. Gestión y operación del "Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado". IX. Flujo de Información relacionado con la mercancía.

5.2 Almacenes y centros de distribución.	
Cuando 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, etcétera). 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, deberán 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 asegurarse de la identificación de los operadores de medios de transporte 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, el recinto 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. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera), cómo evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos: I. Método para identificar a los operadores de transporte. II. Documentación que se entrega a los operadores. III. Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. Además de los documentos de transporte y los documentos de aduanas (Bill Of Lading, manifiestos, etcétera, debiéndose presentar ante la autoridad de manera oportuna), debe de haber un registro que acompañe la entrada y salida de las mercancías, que incluya: a) Fecha. b) Nombre del conductor. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). d) Número de sello o candado de alta seguridad. e) Hora de entrada y de salida (el registro de carga debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él). f) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). Este registro debe mantenerse asegurado y los conductores no deben tener acceso a él. La entrega y recepción de la carga debería ser con cita previa, siempre que la operación de la empresa lo permita y en un área o lugar específico para que se encuentre monitoreado por personal de seguridad, algún empleado o sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. IV. Gestión y operación del “Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado”.

	V. Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. VI. Indicar quién es el responsable de tomar fotografías digitales del lugar y la colocación del sello y/o candado de alta seguridad, así como del proceso de carga de la mercancía y, en su caso, cómo las envía al punto de contacto de destino o entrega de la carga (incluido el o los números de sello y/o candado). VII. Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas despacho o embarques, recibos, almacén, guardias de seguridad, etcétera. VIII. Indicar si realiza revisiones permanentes o aleatorias al equipaje de los operadores de transporte que ingresan a sus instalaciones a entregar o recoger carga. En caso de identificar alguna anomalía o tener una sospecha, describa las acciones que realiza al respecto. IX. Cómo valida que los vehículos de carga, contenedores, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, que transportan sus mercancías cumplen con las condiciones físico mecánicas necesarias para su traslado y cruce. El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía deberá incluir: I. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. II. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. III. Registro de la introducción al recinto fiscalizado estratégico de las mercancías recibidas. Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. 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 estratégico 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 año cuando la autoridad deba realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad o con fines de auditoría.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en el recinto fiscalizado estratégico de mercancía de comercio exterior. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Contar con GPS cuyo hardware externo se encuentre oculto y que pueda resistir los intentos de quitarlo indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. II. Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados estratégicos conforme al transporte que se trate. III. Detalle los medios de comunicación que dispone. IV. Cuando 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:
	Anexar el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. 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, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la información y documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Detallar cómo 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, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. II. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado. III. Señalar 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. Asimismo, debe tener un procedimiento documentado para el control de los materiales de empaque, envase, embalaje de las mercancías, en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla a lo largo de toda su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: I. Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario y sus clientes. II. Quien es su proveedor. III. Indicar si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. IV. Mencionar donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. V. 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. VI. Indicar que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios y la comunicación con sus clientes. VII. Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje en el que también se incluya el procedimiento de control, diseminación y prevención de la contaminación visible de plagas, en el caso de uso de materiales de embalaje de madera (como tarimas o pallets, cajas, cajones, jaulas, carretes, estiba, calzas, soportes o plataformas) para apilar la carga, moverla y protegerla.

	VIII. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144-SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. IX. Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. X. Indicar el o área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen. Los procedimientos del solicitante podrán incluir: I. Almacén solamente accesible a personal autorizado. II. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. III. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. IV. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. V. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.
6. Gestión aduanera.	
El recinto fiscalizado estratégico 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.	
El recinto fiscalizado estratégico 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 apoderado aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento de selección y evaluación del agente apoderado aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Criterios de selección. II. Métodos de evaluación y periodicidad. III. Describir los indicadores con los que evalúa el servicio de los agentes aduanales. Indicar 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.	
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado que establezca cómo mantiene actualizado 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. y el Anexo 24. 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 disposiciones 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:
	Anexar el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras. Anexar el (los) procedimiento(s) para el cumplimiento de 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:
	Anexar 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 vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad de los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga tipo camioneta 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. De igual manera, el proceso de inspección dichos medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad, es necesario que contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el momento en que salen de sus instalaciones. 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.

Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, el recinto fiscalizado debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.

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 para que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, el recinto fiscalizado estratégico, en su caso 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, el recinto 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. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

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 (este último es obligatorio siempre y cuando rompan sellos en sus instalaciones). Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la Norma ISO 17712. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

Para este caso, el recinto fiscalizado estratégico 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 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:

- I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- II. V- Verificar el número de sello.
- III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
- IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enlistar 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. Anexar el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. II. Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. III. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados estratégicos. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control del recinto fiscalizado estratégico. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. IV. Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados, este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados).

	III. Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. V. Indicar quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.	
Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, 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 o vehículos de carga, contenedores y remolques deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y, en su caso, en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, 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
I. Defensa. II. Llantas y rines (tractor y remolque). III. Piso (tractor). IV. Tanques de combustible. V. Interior de la cabina (dormitorio y compartimento de herramientas). VI. Tanques de aire. VII. Chasis. VIII. Área de la quinta rueda. IX. Ejes de transmisión. X. Tubo de escape. XI. Motor	I. Puertas exteriores e interiores. II. Paredes laterales (izquierda y derecha). III. Techos interno y externo. IV. Pared frontal. V. Piso interno. VI. 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.

De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola 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: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definición del(los) lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo realizado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. III. Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles.

	Anexar el formato para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si utiliza otro tipo de vehículos de carga para el transporte de sus mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y puntos de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas; y, VI. Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. En caso de considerarlo necesario, el formato de inspección de los vehículos de carga podría ser parte de la documentación de envío. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, la empresa debería realizar revisiones aleatorias de medios de transporte después de que el personal de transporte haya realizado inspecciones de medios de transporte para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando 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, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras físicas y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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. I. En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. II. 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.	
Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales. También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que se difundan las políticas de seguridad del recinto, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta o incidente de seguridad.	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
El recinto fiscalizado estratégico debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar 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 esta 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 y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. El recinto puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. III. Indicar el control registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que cuando haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
El recinto fiscalizado estratégico debe mantener un sistema, control o base de datos 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 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:
	Indicar si el recinto cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal empleado 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).

	IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Resultados de evaluaciones periódicas. X. Observaciones. 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 aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos) debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, debe existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de tecnología de la información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnologías 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. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de tecnologías de la información, que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. II. Quien tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse.

	VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Debe existir un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por el recinto), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas del recinto. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet del recinto de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética del recinto, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red del recinto.

	Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del recinto. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. Indicar 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 recinto también deberán incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. 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 también deberán incluir como mínimo lo siguiente: I. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del recinto de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. Quién es responsable de la protección del sistema informático del recinto (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso

	de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso a equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando 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 Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica 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 (áreas de seguridad, carga y descarga, así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
El recinto fiscalizado estratégico 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, con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del recinto. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe contar con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos e indirectos). Explicar brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

	II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. IV. Indicar 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 PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros. La capacitación para realizar la revisión de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos. II. Contrabando oculto en compartimentos naturales. III. Señales de contaminación por plagas. IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional”, las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
El recinto fiscalizado estratégico 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 inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, 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. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. 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:
	Describir 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: I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. II. Señalar los temas que se cubren. III. 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 del recinto. IV. Indicar 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, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega-recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosos). III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado. V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). VII. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.

	VIII. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará. IX. Signos de compartimentos ocultos. X. Contrabando oculto en compartimentos naturales. XI. Señales de contaminación por plagas. XII. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.
11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más rápido posible. En el caso de que la empresa identifique que alguno de sus embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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, (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los contenga los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quien es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar 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 denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como 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, mismas que deben implementarse lo más rápido posible. 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: I. Información general del embarque, orden de servicio. II. Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). III. Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. IV. Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). VI. Documentación generada por y para socios comerciales y autoridades aduaneras.

E9.

 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, etcétera, 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., 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 e interacción con socios comerciales. Instrucciones de llenado: I. 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. II. Describir detalladamente cómo el transportista ferroviario cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. III. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación: 1. Estándar. Descripción del estándar. <table><tr><td colspan="2">1.1 Sub-estándar</td></tr><tr><td colspan="2">Descripción del sub-estándar</td></tr><tr><td>Respuesta.</td><td>Notas Explicativas.</td></tr><tr><td></td><td>Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...</td></tr></table>				1.1 Sub-estándar		Descripción del sub-estándar		Respuesta.	Notas Explicativas.		Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...
1.1 Sub-estándar											
Descripción del sub-estándar											
Respuesta.	Notas Explicativas.										
	Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...										

IV.	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 apartado 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.		
V.	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).		
VI.	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.		
VII.	Cualquier “Perfil del Transportista Ferroviario” incompleto no será procesado.		
VIII.	Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil del Transportista Ferroviario”, dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.		
IX.	En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá mantenerse actualizado y dar aviso cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este “Perfil de Transportista Ferroviario” a la autoridad y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VII.		
X.	Cuando derivado de la visita de inspección resulten incumplimientos relacionados con los estándares mínimos en materia de seguridad, la solicitante podrá subsanarlos antes de la emisión de la resolución establecida en la regla 7.1.6., para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la notificación de los incumplimientos señalados.		
Datos de la instalación			
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.			
Información de la Instalación	Número de “Perfil del Transportista Ferroviario”: _____ de _____		
Clave en el 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):		
No. de embarques promedio mensual (IMP):		
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (m²):
Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)		
CTPAT	Si ☐ No ☐	CTPAT Account Number (8 dígitos): Fecha de la Última Visita: _____
Nivel: Pre-Applicante: ☐ Aplicante: ☐ Certificado: ☐ Certificado/Validado: ☐		
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si ☐ No ☐	Programa: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si ☐ No ☐	Programa: _____ Registro: _____
Certificaciones: (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 concesionaria de transporte ferroviario deberá llevar a cabo una gestión del riesgo 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 alta dirección de la empresa implemente estrategias, que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del Programa Operador Económico Autorizado, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro (este es asignado una vez que la empresa ya cuenta con el Programa Operador Económico Autorizado). Derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro de la empresa, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.		

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, etcétera) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, la empresa ferroviaria también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. 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. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar la matriz de riesgos y el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y sus instalaciones, debe incluir como mínimo los siguientes puntos: I. Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. II. Indicar qué tramos, rutas y/o áreas de la empresa concesionaria de transporte ferroviario se incorporan al análisis de riesgo. III. Tipo de servicio: Tránsito interno e internacional. 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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento).

	V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). 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 Concesionaria de Transporte Ferroviario debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas y soportadas en los procedimientos que aplican. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente de la compañía, al director ejecutivo, al gerente general, al director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política del transportista ferroviario en materia de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros y de todas sus instalaciones de la compañía, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web, carteles en áreas clave (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento.

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, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel de riesgos, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento y cierre de acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas. La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso auditoría de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada además de que el Comité de Seguridad de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna, en materia de seguridad en la cadena de suministros. II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora, además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, 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. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, un cierre de aduanas, una amenaza de bombas, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, amenazas o extorsiones, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los cuales se deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o 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, etcétera) para asegurar la continuidad del negocio. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). 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, etcétera).

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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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) y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, estacionamientos, áreas críticas, colindancias 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar los parámetros 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: I. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). II. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón. III. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. IV. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. V. Indicar cómo están divididos sus patios operativos ferroviarios. VI. Describir brevemente, de qué forma separan los carros de ferrocarril o contenedores de carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento, talleres, entre otros. El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo el proceso. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. III. Cómo se lleva el registro de la inspección. IV. 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 por el personal de seguridad o designado para esta tarea. 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. 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) y manejo de mercancías. III. 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, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje de medios de transporte y en su caso manejo de mercancía.
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. El transportista ferroviario deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas, 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.	
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:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar 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: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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, carga y descarga, etcétera. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar 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. II. 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. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.

2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa concesionaria de transporte 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 cuando se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o, en su caso, con la autoridad correspondiente en caso de algún incidente. Indicar 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). Indicar qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema fallara permanente, y en su caso, detalle brevemente. IV. Indicar 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. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben 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, carga, descarga y vehículos de carga, y además áreas consideradas sensibles 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 para deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben 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 y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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). II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.

	III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma se revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas), quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si el sistema de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica, que garantice su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento estén documentados, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.

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. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos, políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que labora en la empresa. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etcétera. IV. 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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. 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, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el control de las identificaciones. Describir el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puesto, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, Sub-contratados, etcétera). El procedimiento, también debe describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita; b) Nombre del visitante; c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera); d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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. 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo y, en su caso, los incidentes detectados. IV. Señalar qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. V. 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 nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, 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, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y de acuerdo a su análisis de riesgo exigir que cumplan con medidas de seguridad para fortalecer en la cadena de suministros internacional. El análisis de riesgo que realice la empresa respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, la empresa de transporte ferroviario debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías no provienen de la extracción, producción o fabricación, total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	
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 a un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para detectar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados. III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular,

	puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros), empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad y políticas de seguridad. VI. Políticas de seguridad. VII. 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. Los requisitos deberán estar basados en los criterios y objetivos de este Perfil, 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 y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este “Perfil de Transportista Ferroviario”, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos de algún otro Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deben estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. Indicar 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). II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios, acuerdos contractuales, cláusulas contractuales y/o adendas respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad, privadas, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento proveedores de Tecnología de la Información, etcétera. IV. Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
La empresa concesionaria del transporte ferroviario a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por la empresa basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, el transportista ferroviario deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para realizar evaluaciones para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. III. Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión de firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. VI. En caso de contar con socios comerciales con la certificación de CTPAT u otro programa de certificación 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 suspendida y/o cancelado, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas; II. Puntos de revisión en materia de seguridad; III. Elaboración de reportes; IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; V. Seguimiento a los acuerdos; VI. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; VII. Registro de evaluaciones; VIII. 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, los procesos relacionados con el transporte (en cualquiera de sus modalidades), la recepción, control, manejo, almacenaje, custodia y entrega de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior, para garantizar la seguridad de la cadena de suministros. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de los embarques de importación y exportación desde el punto de origen hasta su destino final. 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). Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y los embarques de importación y exportación 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:
	I. Anexar 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: II. Solicitud de servicio. III. Asignación de equipo tractivo (locomotoras). IV. Asignación de tripulación. V. Confirmación de servicio a la tripulación. VI. Instrucciones a la tripulación. VII. Recolección carros de ferrocarril cargados: a) Identificación ante la empresa; b) Cartas de Instrucciones para entrega.

	VIII. Sello del contenedor (si aplica). IX. Traslado al patio de clasificación de carros de ferrocarril. X. Creación de órdenes de trabajo y clasificación de trenes. XI. Confirmación de lo clasificado. XII. Asignación de tripulación para salida de terminal o patio de clasificación. XIII. Documentación generada para el servicio de traslado. XIV. Traslado de carros de ferrocarril cargados al puerto, frontera, aduana de salida. XV. Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (agentes aduanales). a) Documentación que se requiera presentar en la aduana. b) Equipo de protección personal. XVI. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la aduana y/o con el cliente. XVII. Medio de comunicación constante con la empresa concesionaria de transporte ferroviario. XVIII. Traslado a destino final. XIX. Flujo de información asociado con el embarque. XX. 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: I. Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa más no limitativa al menos la siguiente información: a) Origen (recolección). b) Destino. c) Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etcétera).

	d) Hora y fecha de entrega. e) Costo por operación de carro de ferrocarril. f) Seguro por carro cargado de ferrocarril. II. Designación de tripulación. III. Preparación y entrega de documentación. IV. 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). V. Documentación que se requiera presentar en aduana. VI. 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, etcétera).
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. Cuando la carga se almacena durante la noche o durante un período prolongado en las terminales ferroviarias, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado; dicha área debe estar monitoreada por sus sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y tener un acceso restringido. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluya los siguientes puntos: I. Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto.

	II. Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados. Describir detalladamente el procedimiento para el armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patíos o terminales en las vías de clasificación, clientes (terminales trasvase, terminales automotrices, etcétera) 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 y monitorear 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, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de tecnología para el traslado de las mercancías de comercio exterior. 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. 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, entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (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 cuando la autoridad y/o el transportista ferroviario deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad. Si derivado del monitoreo y seguimiento, se identifica una amenaza real (o confirmada) a la seguridad de un envío, la empresa debe alertar (tan pronto como sea posible) a los socios comerciales en la cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Detallar 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: I. Nombre de la tripulación. II. Origen y destino del servicio. III. Clientes. IV. Tipo de carga. V. Registros de la ubicación de la unidad. VI. 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. El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: El área y persona (s) responsable (s) de la empresa de rastrear y monitorear los trenes. I. Indicar 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. II. Indicar de qué forma y/o sistemas utiliza para realizar el monitoreo de los trenes. III. 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, etcétera). IV. 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. V. Indicar si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido (detenciones, fallas mecánicas, accidentes, etcétera) Indique si la tripulación está capacitada para atender fallas mecánicas de los equipos tractivos y de arrastre. VI. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas.

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, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible, completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de carros de ferrocarril. Explicar brevemente en qué consiste. I. Detallar cómo recibe y transmite la 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 valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. II. Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y cómo aseguran la protección de la misma.
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 la regla 1.9.11. 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 2.4.13., para efectos de los artículos 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., estos procedimientos deben contemplar los plazos establecidos en el Anexo 15. 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 regla 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 de la Ley, 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:
	Anexar el procedimiento para la transmisión electrónica de datos con la aduana. Anexar el procedimiento a seguir cuando algún equipo ferroviario sufre algún daño. Describir el procedimiento para cumplir ante la aduana en los casos de exportaciones e importaciones temporales de locomotoras. Describir el procedimiento a seguir en el caso de tránsito de mercancía. Describir el procedimiento para cumplir ante la aduana en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril de la empresa ferroviaria.
7. 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. De igual manera, el proceso de inspección de dichos equipos tractivos y de arrastre utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera.); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.	
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 la 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 concesionaria de transporte ferroviario deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos de alta seguridad que cumplan o exceden la Norma ISO 17712. Para ello, la empresa ferroviaria 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. En caso de una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en los contenedores, vagones, etcétera, derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad. Estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.	

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. 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. La gerencia de la empresa o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsa con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

Asimismo, en dicho procedimiento es necesario que el transportista ferroviario 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. También 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 de manera enunciativa más no limitativa contengan lo siguiente:

- I. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
 - b) V- Verificar el número de sello.
 - c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
 - d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
- II. 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. En caso de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá registrarse dicho número dentro del control de la empresa. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia.
- III. Colocar en los carros de arrastre el sello de alta seguridad en la puerta derecha (cuando 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.
- IV. 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:
	Anexar el procedimiento documentado para la colocación y 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: I. Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. II. Utilizar el método de inspección de VVTT.

	III. 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. En caso, de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control de la empresa. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor mediante soldadura o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva sobre al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. V. Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. Si se rompe un sello y/o candado en tránsito, se debe examinar la carga, registrar el número de sello y/o candado de reemplazo y el conductor debe de notificar de inmediato cuando esto suceda, indicar quién lo rompió y proporcionar el nuevo número de sello. Anexar el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera). II. Quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados).

	III. Describir cómo la gerencia de la empresa o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que generan y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También, cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub-estándar 1.3 del presente documento). IV. Cómo se atienden las discrepancias en los números de sellos y/o candados. V. Indicar quién es el proveedor(es) y cómo comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la Norma ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
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) utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional 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 NOM-064-SCT2-2001. Las inspecciones a los equipos tractivos y de arrastre deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios operativos o sitios de resguardo; y en su caso en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	

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 las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores)
I. Máquina. II. Piso (plataformas). III. Tanques de combustible. IV. Compartimientos del interior de la cabina /baño / puertas y compartimientos de herramientas/sección de tripulación y techo.	I. Base de la plataforma. II. Puertas exteriores e interiores. III. Paredes laterales (derecha e izquierda). IV. Techos interno y externo. V. Pared frontal. VI. Piso interno. VII. Ejes o placas.
De igual manera, antes de cargar los equipos tractivos y de arrastre utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación. El conductor debe asegurar antes del cruce, que la locomotora y cabina se encuentren limpias y libres de basura.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad y agrícola 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: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. 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 o lugares donde se lleva a cabo la inspección e indicar cómo es el monitoreo por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.

	I. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad e inspecciones agrícolas con cuya finalidad es buscar plagas visibles. II. Instrucciones para que el conductor se asegure antes del cruce, que la locomotora y cabina se encuentre limpia y libre de basura. Anexar el formato establecido para la inspección 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). Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas, y VI. Nombre del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. 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. Además de validar de que cuenten con registros de este tipo de mantenimiento de por lo menos un año.

	Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente: I. Personal responsable. II. Lugares donde se realizan las inspecciones. III. 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. IV. 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: I. Indicar 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. II. Describir 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, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar, 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 la 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 Operador Económico Autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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). Indicar 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). Indicar 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: I. Nombre o denominación de la vía en la estación o terminal. II. Ubicación de la vía en la estación o terminal. III. Longitud de la vía de almacenamiento. IV. Indicar cuántos carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior ingresan a la vía de almacenamiento (impo/expo). V. Número de personas que laboran en esta estación o terminal. VI. Cuando alguna estación o terminal haya sido visitada por parte de CTPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. VII. Indicar en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa concesionaria o es un servicio contratado a través de un tercero. VIII. 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 "Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCT2-2017, disposición para la señalización de cruces a nivel de caminos y calles con vías férreas", publicada en el DOF el 11 de julio de 2017. 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:
	Describir de qué manera asegura la integridad y mantenimiento de las vías férreas. Indicar los tipos de señalamientos que utiliza y cómo cumple o exceden con la "Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCT2-2017, disposición para la señalización de cruces a nivel de caminos y calles con vías férreas", publicada en el DOF el 11 de julio de 2017. Indicar 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 que difundan las políticas de seguridad de la empresa concesionaria, 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 concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos documentados para investigar y verificar la información asentada en currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) 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 medios de transporte, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ejemplo Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía operadores/maquinistas). Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. 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:	

I. Solicitud de empleo. II. Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa). III. Copia de la identificación oficial. IV. 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, etcétera) vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar. V. Copia del comprobante de domicilio actualizado. VI. Copia del acta de nacimiento. VII. Alta ante las Instituciones de seguridad social. VIII. Cartas de recomendación. IX. 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 seis meses. X. Términos de contratación. XI. 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:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten) carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos, toxicológicos (uso de drogas), etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. III. Indicar 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.

	IV. En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si esta 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 y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requerimientos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quien es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa ferroviaria, para que cuando 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 concesionaria de transporte ferroviario debe mantener un sistema, control o base de datos actualizada de los empleados activos. Asimismo, se 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 laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si la empresa cuenta con un sistema, control o 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. 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). X. Resultados de evaluaciones periódicas. XI. Observaciones. XII. 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 generada por los sistemas de la empresa concesionaria, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información que incluyan las medidas contra el mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar como un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
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 el 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 establecer procedimientos para su destrucción. La empresa ferroviaria deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida. 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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros, de documentación. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra “malware” (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), “baiting”, “phishing” e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejen equipos de cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimiento diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por la anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, “hackeo” y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnologías 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. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la información, deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. II. Quién tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse.

	VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Tener un sistema o software para detectar e identificar el abuso, o intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas, y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por la empresa ferroviaria), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de tecnologías de la información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y un contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa.

	Señalar 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. Indicar 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 también deberán incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. 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 empresa también deberán incluir: I. 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. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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).

	IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible deberá estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas, para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y antivirus utilizados, (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso a equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.

10. Capacitación en seguridad y concientización.
Debe existir un programa de concientización sobre amenazas establecido, diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los equipos tractivos y de arrastre, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo (en las áreas de seguridad, operadores/maquinistas, entre otros).
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 (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 los equipos tractivos y de arrastre con fines agrícolas y de seguridad, manejo de incidentes, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos de la empresa. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de la empresa (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación. Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SICT, 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:
	Debe 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 la empresa concesionaria (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. IV. Indicar 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros. La capacitación para realizar la revisión los equipos tractivos y de arrastre con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos. II. Contrabando oculto en compartimentos naturales. III. Señales de contaminación por plagas. IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.

	V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura” y la identificación de la madera infestada. Los operadores y el personal que realiza las inspecciones agrícolas y de seguridad de equipos tractivos y de arrastre, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. Indicar 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. I. Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. II. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. III. Indicar 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: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega-recepción de carros de ferrocarril. III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado, documentos de tren, ordenes de trabajo. V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. VII. 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, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que la empresa ferroviaria identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar a la autoridad competente, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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 (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para reportar o denunciar anomalías y/o actividades sospechosas, así como los que contengan los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en que consiste.
11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. 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 de las mercancías afectadas que permita 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:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: I. 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. II. Información general del embarque, Orden de compra. III. Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etcétera). IV. Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. V. Videos de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. VI. Documentación generada para el transportista ferroviario (lista de empaque, carta porte, BL, hoja de instrucciones). VII. Documentación generada para los socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etcétera). VIII. Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etcétera). IX. Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E10.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA										
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., 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: I. Deberá llenar un "Perfil de Parques Industriales" por cada parque industrial, donde alberguen empresas que realicen operaciones de comercio exterior. II. Describir detalladamente cómo el parque industrial cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación: 1. Estándar. Descripción del estándar. <table><tr><th colspan="2">1.1 Sub-estándar</th></tr><tr><td colspan="2">Descripción del sub-estándar</td></tr><tr><th>Respuesta</th><th>Notas Explicativas</th></tr><tr><td></td><td>Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...</td></tr></table>			1.1 Sub-estándar		Descripción del sub-estándar		Respuesta	Notas Explicativas		Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...
1.1 Sub-estándar										
Descripción del sub-estándar										
Respuesta	Notas Explicativas									
	Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...									

- Datos de la instalación**
- Se deberá llenar un “Perfil de Parques Industriales” por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que realicen procesos de manufactura de productos objeto de comercio exterior, y en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación, etcétera.

Información de la Instalación		Número de "Perfil de Parques Industriales":		de	
Clave en el 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		
No. de empleados total de esta instalación:			Superficie de la instalación (M²):		

Certificaciones: (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 elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita identificar riesgos y debilidades en las instalaciones con el objetivo de que el Corporativo, implemente estrategias que ayuden a mitigar, los riesgos en el Parque Industrial. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, la empresa debe de contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, la empresa debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro. Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del parque industrial, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.		
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 determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación geográfica, índice delictivo, actividad preponderante de las empresas copropietarias y/o arrendatarias, tipo de mercancía, peligrosa, alto valor, etcétera), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en las instalaciones del Parque, por el resultado de algún incidente de seguridad o que se originen por cambios de las condiciones iniciales en la operación, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.		

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como el procedimiento documentado para identificar riesgos en las instalaciones del Parque Industrial, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos: I. Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. II. Áreas y/o empresas del Parque Industrial que se incorporan al análisis de riesgo. III. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. IV. 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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y de evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, 31010 e ISO 28000 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, e instalaciones de la compañía, como lo son el tráfico de drogas, lavado de dinero, tráfico de armas, contrabando de personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Por su parte, las empresas copropietarias 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. Para promover una cultura de seguridad, las compañías deben demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos de la empresa que deben respaldar y firmar la política de seguridad pueden incluir al presidente de la compañía, al director ejecutivo, al gerente general, al director de seguridad o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones de la compañía, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario de la compañía y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa. Deberá tener registros de la política de seguridad firmada por las empresas copropietarias y/o arrendatarias que operan de conocimiento y aceptación.
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, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad de la compañía, establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, nivel a la naturaleza de riesgos, modelo de negocio y variaciones entre instalaciones. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado, es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad de la empresa. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas. La alta gerencia del Corporativo del Parque Industrial debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que el Comité de Seguridad de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el progreso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo la empresa lleva a cabo la programación o calendarización para realizar una auditoría interna en materia de seguridad, en la cadena de suministros y seguridad de las instalaciones. II. Indicar quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que la gerencia del Corporativo del Parque Industrial verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora, además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados, y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior del parque industrial en su cadena de suministros. Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, el robo y/o daño de mercancías, (Por ejemplo: bloqueos carreteros, de vialidades internas, vialidades urbanas, tiroteos, amenazas, o extorsiones, ingreso de personal no autorizado, daño de instalaciones, entre otros, cierre de aduanas). Dichos planes deben ser comunicados al personal del parque industrial, como a los responsables de seguridad de las empresas establecidas en el mismo, mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución). El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo de la organización.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior empresas instaladas en el parque industrial. Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente: I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. III. Contemplar la programación y realización de simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).
2. Seguridad física.	
El parque industrial debe contar con mecanismos y procesos documentados para impedir, detectar 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, etcétera) 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 haber detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, estructura metálica, 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, de las instalaciones, la ubicación de los inmuebles, áreas críticas, estacionamiento y colindancias. 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueos o permanentemente cerrados. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales, deben instalarse para asegurar los perímetros del parque industrial, con base en un 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta el parque industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Especificar qué áreas encierra. II. Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). III. En caso de no contar con bardas, justificar detalladamente la razón y explicar cómo subsana esta situación. IV. Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. V. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. VI. Identificar y señalar las áreas de acceso restringido. El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: I. Personal responsable para llevar a cabo la revisión. II. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas y/o bardas perimétricas. III. Cómo se lleva el registro de la inspección. IV. 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 debe ser controlado y monitoreado por el personal de seguridad o designado para esta tarea se debe prohibir 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y autorizar el acceso a los estacionamientos de áreas comunes. II. Identificar 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). III. 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 de uso común o compartido, los mecanismos de control existentes (por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo.). IV. Identificar y señalar del estacionamiento de uso común o compartido.
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, casetas, plumas de acceso, rejas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. 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 de las áreas interiores y exteriores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas por 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:
	Indicara 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. Anexar el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado del perímetro interior y exterior del parque industrial debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, bardas perimetrales, cercas interiores, 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué áreas de uso común o compartidas 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). II. De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas donde se encuentran las empresas del parque industrial, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). V. Protocolo de emergencia del centro de monitoreo del parque industrial en caso de apagón, catástrofes naturales o sabotaje. El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas que requieren iluminación permanente.

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 caso de ocurrir una situación de emergencia y seguridad. Adicionalmente, se debe de contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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 en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo de las empresas del parque cuentan o disponen con aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) 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). Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del parque industrial (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, cuando el sistema permanente fallara, y en su caso, describa brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registros de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.

2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. El Parque Industrial debe contar con un centro de monitoreo propio o de administración tercerizada, así mismo, estos sistemas y tecnologías de seguridad, deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas de acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, carga y además áreas consideradas sensibles. Dichos sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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 deslindar las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, deben 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 y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deberá tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. III. Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, y su ubicación por áreas (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos). Anexe un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad.

	II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Se deben realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera), quién es el personal designado y cómo la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría. IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia se encuentran respaldados por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica, que garantice su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta.

	VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de forma se controlan los accesos y quién es el responsable de dicho monitoreo.
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, proveedores y visitantes, protegiendo 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 la base para comenzar a integrar la seguridad como 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 física de las instalaciones y de la seguridad de los activos del parque industrial y de las empresas instaladas en él, así como para controlar el acceso y salida de todas las personas y vehículos al inmueble. El personal de seguridad, debe 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 y retiro de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad ocurrido dentro del parque industrial. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad (roles o consignas) y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que custodia el parque industrial. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.

	III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operaciones, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. IV. 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 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 del parque industrial, y de las compañías instaladas en el 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, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (credencial y/o gafete con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puestos, área, funciones, etcétera) y retirados (en su caso). III. Indicar cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial que labore dentro de las instalaciones (seguridad, limpieza, mantenimiento, contratistas, etcétera). El procedimiento también debe de describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar 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 con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes, proveedores y contratistas deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor/contratista porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Respecto a los vehículos de carga que ingresan al parque industrial, deberá de contar con un control que permita verificar el medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolques, con la finalidad de identificar y mitigar el riesgo de contaminación del parque con productos ilícitos.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para el control de acceso de los visitantes, proveedores y contratistas, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita. b) Nombre del visitante. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso. IV. Describir el tipo de control o medidas de seguridad que tiene implementadas respecto al ingreso de los vehículos de carga (medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques, etcétera), con la finalidad de identificar y mitigar el riesgo de contaminación del parque con productos ilícitos.

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 especifique cómo 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:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal responsable. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad 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:
	Anexar 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: I. Cómo identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a 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 selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, jardinería, contratistas, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, 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. El análisis de riesgo que realice el Corporativo del parque industrial respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el parque industrial debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	

4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y 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 en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluaciones de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, la empresa deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier cliente o proveedor de bienes o servicios que tenga una relación comercial con el parque industrial (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Qué información es requerida al socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados en la selección y contratación de proveedores, así como para la venta de un predio, o el alquiler de una nave industrial, almacén, etcétera. III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales (copropietarios, arrendatarios y proveedores).

	V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de sus proveedores y qué puntos se revisan. VI. Listado actualizado con los datos generales de las empresas que operan en el parque industrial al momento de presentar la solicitud de inscripción (nombre, clave en el RFC, giro o actividad preponderante, indique si realizan o no operaciones de comercio exterior, etcétera), en caso de alta o baja de copropietarios o arrendatarios deberá dar aviso a la autoridad. El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa que alberga (nombre, clave en el RFC, giro o actividad preponderante, etcétera). II. Copia simple del acta constitutiva. III. Identificación y copia simple del poder notarial del representante legal. IV. Comprobante de domicilio. V. Referencias comerciales (en su caso). VI. Contratos, acuerdo y/o convenios de confidencialidad. VII. Políticas de seguridad. VIII. En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a lo que pertenezcan.
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 copropietarias o arrendatarias) que realicen operaciones de comercio exterior. En el caso de los socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros, ya sea como proveedores que presten sus servicios en el interior del parque industrial como: empresas de seguridad privada, limpieza, mantenimiento, contratación de personal, jardinería, contratistas, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, proveedores de sistemas y Tecnologías de la Información, entre otros, están obligados al cumplimiento de los mismos requisitos de seguridad en la cadena de suministro. Los requisitos deberán estar basados en el "Perfil de Parques Industriales" establecido por la AGACE, o en caso de existir, el Perfil específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. El parque industrial debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este "Perfil de Parques Industriales", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, la empresa debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. Todas las empresas copropietarias o arrendatarias deben adherirse -sin excepción- a la política y al protocolo general de seguridad establecida por el parque industrial.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento que indique cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieren cumplir con estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Un registro de los socios comerciales (empresas copropietarias o arrendatarias y proveedores) que realizan operaciones de comercio exterior, que intervengan en su cadena de suministro y deben cumplir con los requisitos en materia de seguridad. Mencione qué tipo de empresas son estas. II. Indicar de qué forma documental (convenios, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales (empresas copropietarias o arrendatarias y proveedores) cumplen con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas respecto a la implementación de medidas de seguridad con proveedores de servicios al interior del parque industrial, tales como: seguridad privada, servicio de limpieza y mantenimiento, comedor, jardinería, proveedor de Tecnologías de la Información, etcétera. IV. Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenezcan a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: CTPAT o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA), así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El parque industrial, a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocio con base a un análisis de riesgo, para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por el parque industrial, basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, el parque industrial deberá comunicarlo a su socio y proveedor y proporcionar un período razonable para atender las observaciones o áreas de oportunidad identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	El parque industrial debe contar con un procedimiento documentado para realizar evaluaciones para la verificación o revisión de los requisitos en materia de seguridad en los procesos e instalaciones de socios comerciales. Describa el procedimiento para realizar las revisiones de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo). II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. III. Registro o reporte de la verificación o revisión y, en su caso, del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de tener socios comerciales que cuenten con la certificación CTPAT u otro programa de certificación 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 esté suspendido y/o cancelado, conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas. II. Puntos de revisión en materia de seguridad. III. Elaboración de reportes. IV. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. V. Seguimiento a los acuerdos. VI. Medidas en caso de incumplimiento de los requisitos. VII. Registro de evaluaciones. VIII. Áreas o responsables de llevar a cabo este procedimiento.

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 (en cualquiera de sus modalidades), 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. Estas medidas de control y procedimientos deben documentarse con el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y la mercancía desde el ingreso al parque industrial y hasta las instalaciones de las empresas copropietarias o arrendatarias.	
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 desde el ingreso al parque industrial y hasta las instalaciones de las empresas copropietarias o arrendatarias. 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.	
Cuando los tractos, camiones rabones, furgonetas, van, cajas secas, cajas refrigeradas, furgones, góndolas, carros-tanque, tolvas de ferrocarril, etcétera, 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, este debe posicionarse en un área segura y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712. Cuando la carga sea almacena durante la noche o durante un período prolongado, deben tomarse medidas para asegurar la carga contra el acceso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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 investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y políticas de la empresa lo permiten) 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. Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las funciones y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deben tener un acceso restringido.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar si existen requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. Como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos toxicológicos (uso de drogas) etcétera. En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar 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 esta cuenta con un procedimiento documentado para la contratación de personal y cómo se asegura de que lo cumplan. Los procedimientos para la contratación del personal y contratistas podrán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requisitos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico o de laboratorio clínico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas.
7.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en los 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, equipo informático, contraseñas, aparatos de comunicación, herramientas, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, anexar). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con el Parque Industrial, para que cuando 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 un sistema, control o base de datos 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 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:
	Indicar si el parque industrial cuenta con un sistema, control o 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguridad social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Exámenes Psicométricos. X. Exámenes Toxicológicos. XI. Resultados de evaluaciones periódicas. XII. Observaciones. 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 y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificar y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	

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 copropietarias 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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos), debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 8.2. Seguridad de la tecnología de la información.
8.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, una empresa debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra malware (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), baiting, phishing e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, las empresas deben asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, la empresa debe tener políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación, para todos los empleados que manejan equipos de cómputo y sistemas que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Las empresas que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Corporativo del Parque Industrial contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como un sistema o software 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. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación que respalde y garantice la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. II. Quién tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar que tipo de pruebas realiza y cada cuando para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse. VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Debe existir un sistema para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas, y/o datos de Tecnologías de la Información, así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique los sistemas y políticas de políticas de seguridad de Tecnologías de la Información.

	Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describir las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet de la empresa de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo de la empresa, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con un método para acceder de forma segura a la red de la empresa. Señalar 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. Indicar 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 también deberán incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	Los procedimientos referentes al respaldo de la información del Parque Industrial también deberán incluir: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el centro de proceso de datos. V. 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 Parque Industrial también deberán incluir: I. 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. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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). IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible deber estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo.

	V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o a qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar el nombre del cortafuego “firewall” y antivirus utilizados debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas. Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso a equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando el sistema se vea comprometido.
9. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe contar con un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido diseñado y actualizado por el Comité de Seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos del parque industrial para considerar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas con accesos y salidas de las instalaciones.	

9.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
El 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, 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. Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes y los temas de la capacitación. 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. También, el personal debe estar capacitado en las políticas y procedimientos de ciberseguridad de la empresa, incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases, el personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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 (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Debe contar 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: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. IV. Indicar de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etcétera). Los registros deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma.

	La capacitación para realizar la revisión a los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos. II. Contrabando oculto en compartimentos naturales. III. Señales de contaminación por plagas. IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera y la identificación de la madera infestada (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el comercio internacional", las cuales emanan de la Organización de Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
10. 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, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y/o demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico), así como acciones correctivas para evitar que vuelva a ocurrir, mismas que deben implementarse a la brevedad.	
10.1 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 (relacionadas al control de accesos, entrega, recepción y almacenamiento de mercancía, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), estas deben notificarse al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y las autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar cómo determina con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. Mencionar si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente en qué consiste.
10.2 Investigación y análisis.	
Deben existir un procedimiento escrito para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como 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, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de la investigación conducida conjuntamente por el Centro de Monitoreo del Parque Industrial y por los responsables de seguridad de la empresa afectada, deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente: I. Información general del embarque, orden de servicio. II. Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etcétera). III. Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. IV. Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. V. Documentación generada por y para socios comerciales y autoridades aduaneras. VI. Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E11.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA									
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: I. Deberá llenar un "Perfil del Almacén General de Depósito" 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. II. En cada sub-estándar, el almacén general de depósito deberá detallar cómo cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. III. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación: 1. Estándar. Descripción del estándar <table><tr><td colspan="2">1.1 Sub-estándar.</td></tr><tr><td colspan="2">Descripción del sub-estándar</td></tr><tr><td>Respuesta.</td><td>Notas Explicativas.</td></tr><tr><td></td><td>Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...</td></tr></table>		1.1 Sub-estándar.		Descripción del sub-estándar		Respuesta.	Notas Explicativas.		Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...
1.1 Sub-estándar.									
Descripción del sub-estándar									
Respuesta.	Notas Explicativas.								
	Describe y/o anexe... a) Puntos a destacar...								

- Datos de la instalación**
- Se deberá llenar un "Perfil del Almacén General de Depósito" por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y 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 del Almacén General de Depósito":			de	
Clave en el 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 de cupo emitidas promedio mensual:			
No. de pedimentos de extracción promedio mensual:			
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la Instalación (m ²):	
Certificaciones en programas de seguridad (indique si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas).			
CTPAT	Si ☐ No ☐	Nivel: Pre-Applicante: ☐	Applicante: ☐ Certificado: ☐ Certificado/Validado: ☐
CTPAT 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:
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 que la alta dirección del almacén implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización e instalaciones. Asimismo, para construir un programa sólido de seguridad de la cadena de suministro, el almacén debe contar con un Comité de Seguridad que incorpore representantes de todos los departamentos relevantes, formando un equipo multifuncional que identifique áreas de oportunidad y proponga acciones de mejora continua a lo largo de la cadena de suministro e instalaciones de la compañía. De igual manera, el almacén debe tener designados puntos de contacto para el Programa Operador Económico Autorizado, dicho personal debe involucrarse, conocer los requisitos del programa, pertenecer a la compañía y acreditar su relación con la misma, así como responder a su especialista en seguridad de la cadena de suministro. Si derivado del análisis de riesgo, surgen nuevas medidas de seguridad para incorporarse dentro del almacén, estas deben incluirse en los procedimientos existentes de la empresa y, en su caso, elaborar procedimientos nuevos, lo que crea una estructura más sostenible y enfatiza que la seguridad de la cadena de suministro es responsabilidad de todos.			

1.1 Análisis de riesgo.	
El almacén general de depósito autorizado debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad 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 realizar el análisis de riesgo. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas (cuando aplique), contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnologías de la Información, amenazas potenciales, etcétera), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Conforme a lo anterior, el almacén también debe tener un proceso escrito basado en su análisis de riesgo para seleccionar nuevos socios comerciales y monitorear a los socios con los que ya se encuentra trabajando. Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otras amenazas o riesgos 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 del almacén, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo. Es importante señalar, que el Comité de Seguridad de la compañía debe de participar en la elaboración y actualización del análisis de riesgo y el mantenimiento del Programa Operador Económico Autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis. Anexar la matriz de riesgos, así como 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: I. Periodicidad con que se revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. II. Aspectos y/o áreas del almacén general de depósito que se incorporan al análisis de riesgo. III. Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. IV. 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: I. Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social etcétera). II. Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. III. Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como "alto", "medio" y "bajo").

	IV. Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). V. Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). VI. Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). 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.	
El almacén general de depósito debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros e instalaciones del almacén, como lo son el tráfico de drogas, contrabando de personas, lavado de dinero, tráfico de armas, 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. Para promover una cultura de seguridad, el almacén general de depósito debe demostrar su compromiso con la seguridad de la cadena de suministro y el Programa Operador Económico Autorizado a través de una declaración que resalte la importancia de proteger el flujo del comercio nacional e internacional de actividades delictivas, establecida por medio de la política de seguridad. Los altos funcionarios o directivos del almacén que deben respaldar y firmar la política de seguridad, pueden ser el presidente de la compañía, al director ejecutivo, al gerente general o personal con cargo homólogo con facultad para toma de decisiones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enunciar la política de seguridad orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la cadena de suministros e instalaciones del almacén general de depósito, indique quién es el responsable de su revisión, firma y difusión hacia los empleados, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización. Dicha política se debe comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión. La política de seguridad debe estar firmada por un alto funcionario del almacén general de depósito y estar exhibida en diversas áreas de la empresa, incluyendo el sitio web de la empresa, carteles en áreas clave de la empresa (recepción, embarques, recibos, almacén, etcétera), y como parte de la capacitación inicial y de reforzamiento de la empresa.

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 de una manera más crítica y profunda, así como garantizar que sus empleados sigan los procedimientos de seguridad del almacén. Las auditorías deben ser realizadas por el Comité de Seguridad del almacén general de depósito y se debe establecer un procedimiento documentado, así como un programa o calendario para su realización. Si bien es necesario que las auditorías estén enfocadas en la seguridad de la cadena de suministro y basadas en la evaluación, revisión y ejecución de los estándares mínimos en materia de seguridad su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, modelo de negocios, variación entre instalaciones y nivel de riesgo, identificado durante el análisis conforme al sub-estándar 1.1. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en áreas o procesos específicos conforme a su programa de trabajo. El objetivo de una auditoría interna enfocada al Programa Operador Económico Autorizado es verificar y garantizar que los empleados sigan los procedimientos de seguridad del almacén general de depósito. El proceso de revisión no tiene que ser complejo, sin embargo, los formatos y registros que se utilicen para la aplicación de dichas revisiones deben de evidenciar que se validó la aplicación y ejecución de los procesos evaluados, además del seguimiento correspondiente de las observaciones identificadas. La alta gerencia del almacén debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas El proceso de auditoría debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada, además de que los puntos de contacto de la empresa deben proporcionar y registrar las actualizaciones periódicas sobre el proceso o los resultados de cualquier auditoría, ejercicio o validación.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir 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: I. Señalar cómo el almacén general de depósito lleva a cabo la programación o calendarización para realizar auditorías internas en materia de seguridad en la cadena de suministros. II. Indicar quiénes participan en ellas y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. III. Indicar cómo es que la gerencia del almacén general de depósito verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros y cómo realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora además del seguimiento y cierre de las mismas. IV. Los formatos utilizados durante las auditorías internas deberán de estar debidamente requisitados y a través de ellos, evidenciar que los procedimientos y medidas de seguridad se están poniendo en práctica.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencia y/o emergencia documentado, dicho plan debe de abordar la gestión de crisis, los planes de recuperación de la seguridad y la reanudación del negocio para asegurar la continuidad del negocio en caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior del almacén en su cadena de suministros (instalaciones y durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y mercancía nacional conforme a su proceso logístico). Una crisis o contingencia puede incluir la interrupción del movimiento de datos comerciales debido a un ataque cibernético, un incendio, el secuestro de un conductor de transporte por personas armadas, el robo y/o daño de mercancías, robo de marbetes y/o etiquetas, derrames químicos, una amenaza de bomba, la detección de paquetes sospechosos, el corte de energía eléctrica, no arribo de las mercancías, bloqueos o cierre de carreteras, amenazas o extorsiones, un cierre de aduanas, entre otros. Dichos planes deben ser comunicados a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, y de los cuales deberá mantener un registro debidamente requisitado y firmado (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, los cuales deberán ir respaldados de videgrabaciones, fotografías, etcétera) que demuestren su ejecución. El plan de contingencia y/o emergencia debe actualizarse según sea necesario, en función de los cambios en las operaciones y el nivel de riesgo del almacén general de depósito.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento o plan de contingencia y/o emergencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio 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: I. Qué situaciones contempla, describiendo el plan de acción y pasos que hay que seguir en caso de crisis, así como las tareas que el personal tenga asignadas durante el manejo de dichas contingencias. II. Qué mecanismos utiliza para difundir y garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo. III. Contemplar la programación y realización de pruebas, ejercicios prácticos y simulacros anuales y cómo se documentan (por ejemplo: reportes de resultados, minutas o informes, mismos que deberán ir acompañados de videgrabaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).

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 y lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Indicar 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. Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de daños de las instalaciones. Anexar un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de la instalación, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios, áreas críticas, estacionamiento 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, controladas, vigiladas 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. El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar 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 y/o supervisadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación. Describir cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza).

2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben estar instaladas para asegurar los perímetros de 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, mismos que deben repararse lo antes posible por parte del personal designado para estas tareas. 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:
	Describir el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: - Especificar qué áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. - Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). - 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 con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños, mismos que deben repararse lo antes posible. - Indicar el personal o área responsable para realizar las tareas de inspección y reparación de daños. Describir 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: - Indicar cómo controla y separa 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). - Identificar y señalar las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, colocación de marbetes, etiquetado, sub-maquila, confidenciales, etcétera). El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir: - Personal responsable para llevar a cabo el proceso. - Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas. - Cómo se lleva el registro de la inspección. - 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, por el personal de seguridad o designado para esta tarea 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:
	Describir el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. II. Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados se encuentra separado de las áreas de almacenaje de mercancía). III. 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, etcétera), cómo se asignan y el área responsable de hacerlo. IV. 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 y establecer cartas responsivas firmadas por 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:
	Indicar si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad. Anexar 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: I. Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. II. Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. III. Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. IV. 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, carga, descarga 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:
	Describir el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar 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 en caso de alguna contingencia). II. 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. III. Responsable del control y mantenimiento de los sistemas de iluminación. IV. Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo). El procedimiento podrá incluir: I. Cómo se controla el sistema de iluminación. II. Horarios de funcionamiento. III. Identificación de áreas con iluminación permanente.
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 con las 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:
	Describir 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 en caso de algún incidente de seguridad. Indicar si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etcétera) 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). Indicar qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del almacén general de depósito (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etcétera). Describir el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. II. Programa de mantenimiento o reemplazo de aparatos de comunicación fija y móvil. III. Indicar si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo cuando el sistema permanente fallara y, en su caso, descríbalos brevemente. El procedimiento podrá incluir: I. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. II. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. III. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia.	
Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y demás áreas consideradas sensibles, notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad. Estos sistemas y tecnologías de seguridad deben colocarse 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, visitantes, proveedores, áreas que impliquen el manejo de carga, descarga, custodia y almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, patios para medios de transporte, 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 de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, 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. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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 las responsabilidades correspondientes en caso de un incidente de seguridad. Dicho sistema y toda la infraestructura de tecnología de seguridad deben tener un acceso restringido. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad 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 lo que determine la ANAM.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Mencionar el procedimiento documentado en el que Indique el funcionamiento del sistema central de alarmas externo o sensores, y en su caso, describa los siguientes puntos: I. Indicar si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. II. Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. III. Indicar el personal o área responsable de dar mantenimiento, cómo se reportan fallas y los registros que utilizan. Describir el procedimiento documentado para la operación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad (este debe revisarse y actualizarse anualmente y de acuerdo con el análisis de riesgo o las circunstancias), asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de cámaras de seguridad de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia instaladas, características técnicas y su ubicación por área (detalle si cubren 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, así como el lugar de almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional). Anexar un layout o mapa de distribución de las cámaras de seguridad. II. Señalar la ubicación de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. Toda la infraestructura de tecnología de seguridad debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. III. Realizar revisiones periódicas y aleatorias de las grabaciones. Indique de qué forma las revisan (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etcétera) quién es el personal designado y si la gerencia se involucra en las revisiones. Los resultados de las revisiones deben documentarse para incluir acciones correctivas para fines de auditoría.

	IV. Indicar por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). V. Los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad deben de contar con una fuente de energía alternativa que permita que estos continúen funcionando en caso de una pérdida inesperada de energía directa. Por lo anterior, indique si los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad se encuentran respaldadas por una planta de poder eléctrica de emergencia o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica que garanticen su funcionamiento. Estos sistemas deberían de tener una función de alarma/notificación, que indique una condición de falla en el funcionamiento y/ o grabación, señale si sus sistemas tienen dicha función. VI. Indicar si adicionalmente a los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, utiliza algún otro tipo de tecnología para robustecer las medidas de seguridad con las que ya cuenta. VII. Describir el procedimiento que se ha implementado para probar e inspeccionar de manera regular los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia y las tecnologías de seguridad y asegurar su buen funcionamiento. Los resultados de las inspecciones y las pruebas de funcionamiento deben estar documentadas, al igual que las acciones correctivas necesarias (estas se deben implementar lo antes posible). Adicionalmente, que los resultados documentados de estas inspecciones se mantengan durante un tiempo suficiente para fines de auditoría. VIII. Indicar si el proveedor de sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, tiene acceso a las cámaras de seguridad, si es el encargado de realizar el monitoreo de las mismas, de qué forma se controlan los accesos y quien es el responsable de dicho monitoreo.

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 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 señalado 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. La gerencia debe verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos políticas y funciones a través de auditorías internas con el objetivo de verificar su correcta ejecución.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Indicar el número de personal de seguridad que labora en el almacén general de depósito. II. Señalar los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. III. En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (clave en el RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones, etcétera. IV. 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, etcétera). El acceso a las áreas sensibles debe estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso biométrico, tarjetas de proximidad, etcétera). II. Indicar si los empleados utilizan uniformes, cómo son asignados (por puestos, áreas, funciones, etcétera.) y retirados (en su caso). III. Indicar 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, etcétera). El procedimiento, también debe describir 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. Indicar cómo asegura que el acceso a las áreas sensibles este restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas (incluya el tipo de registros y controles que utiliza). Anexar 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 y proveedores deben recibir una identificación temporal, estar acompañados por personal del almacén durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante/proveedor 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:
	Describir el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). II. El registro de visitantes y proveedores debe incluir lo siguiente: a) Fecha de la visita. b) Nombre del visitante. c) Número de identificación con foto (documentos oficiales como: licencia de manejo, pasaporte, INE, etcétera). d) Hora de entrada y de salida. e) En el caso de acceso vehicular, el formato deberá incluir los datos del vehículo particular o de carga (modelo, placa, número de remolque, etcétera). III. Señalar 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 cómo 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:
	Anexar el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. III. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. IV. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. V. 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 salida antes de ser distribuida al área 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:
	Describir el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. II. Indicar cómo identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). III. Señalar 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. IV. Describir las características o elementos para determinar mensajería y/o paquetería es sospechosa. V. Señalar 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 nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, como: proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, proveedores de materiales, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, proveedores de sistemas de Tecnologías de la Información, proveedores de tarimas y suministros para el empaque y embalaje, proveedores de sellos de alta seguridad, recolección y reciclaje, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, contratistas, y en su caso, transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, y aquellos que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, 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. El análisis de riesgo que realice el almacén general de depósito respecto a sus socios comerciales (clientes y proveedores), deberá incluir riesgos relacionados con la identificación de actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Adicionalmente, el almacén debe fomentar una política y un programa de cumplimiento social documentado que, como mínimo, aborde cómo entre sus empleados y socios comerciales podrían garantizar que los bienes, insumos o mercancías nacionales e importadas a México para la elaboración de productos o mercancías, no provienen de la extracción, producción o fabricación total o parcialmente, con formas prohibidas de trabajo, es decir, forzoso u obligado, incluido el trabajo infantil forzoso u obligado, al amparo del artículo 23.6 del T-MEC y el Acuerdo que establece las mercancías cuya importación está sujeta a regulación a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF el 17 de febrero de 2023.	

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 en un expediente (físico o electrónico). El procedimiento para la selección de socios comerciales deberá incluir, indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos o con domicilios no localizados, además de investigaciones, revisiones o evaluación de dichos socios para la identificación y control de las actividades relacionadas con el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Si la investigación y/o evaluación de algún socio comercial conduce a dudas sustanciales sobre la veracidad de sus operaciones o servicios, el almacén general de depósito deberá evitar su contratación y, en su caso, notificar a su especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y a la autoridad correspondiente sobre sus sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la selección y contratación de nuevos socios comerciales y monitoreo de los socios con los que ya se encuentra trabajando, esto comprende cualquier tipo de proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su 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: I. Qué información es requerida a su socio comercial. II. Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). III. Los indicadores para identificar clientes o proveedores que podrían no ser legítimos (pagos por encima de la tarifa estándar, en efectivo; tener poco conocimiento de la mercancía que se va a enviar; ser evasivo; información de contacto mínima (teléfono celular, puntos de contacto, correos electrónicos, entre otros); empresas de reciente creación o negocios sin historial comercial, etcétera) o con domicilios no localizados. Este punto se refiere a señalar todas aquellas alertas para determinar que un socio comercial no es confiable y así, realizar una investigación más profunda y evaluar si se debe trabajar con él. IV. Indicar si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales, así como la información que debe contener. V. Señalar de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

	El expediente debe incluir como mínimo lo siguiente: I. Datos de la empresa (nombre, clave en el RFC, actividad, etcétera). II. Datos del representante legal. III. Comprobante de domicilio. IV. Referencias comerciales (en su caso). V. Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. VI. Políticas de seguridad. VII. 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 y en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de tarimas y suministros para el empaque y/o embalaje de las mercancías, proveedores de sellos de alta seguridad, 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 como: proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, recolección y reciclaje, proveedores de sellos de alta seguridad, colocación y mantenimiento de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia, subcontratistas, y en su caso, transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, y aquellos que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, entre otros. Los 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 y compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este "Perfil del Almacén General de Depósito", ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, respaldado con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa Operador Económico Autorizado. De igual manera, el almacén debe tener en cuenta y conocer los requisitos específicos del Programa Operador Económico Autorizado que serán aplicables a cada uno de sus socios comerciales, en función de su actividad dentro de la cadena de suministro. 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:
	Describir el procedimiento que indique 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: I. 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 destinadas al régimen de depósito fiscal, 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).

	II. Indicar de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. III. Indicar si existen convenios, acuerdos, cláusulas contractuales y/o adendas 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 y mantenimiento, comedor, jardinería, proveedores de Tecnologías de la Información, etcétera. IV. Indicar si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro (por ejemplo: CTPAT, o algún otro Programa Operador Económico Autorizado de la OMA) así como la información y documentación que le son solicitadas.
4.3 Revisiones del socio comercial.	
El almacén general de depósito a través del Comité de Seguridad debe realizar evaluaciones periódicas de seguridad (así como derivadas de situaciones de riesgo), de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo para garantizar que cuentan con estándares mínimos en materia de seguridad requeridos por el almacén, basados en el Programa Operador Económico Autorizado, mantener registros de las mismas, que permitan constatar que los procesos y medidas de seguridad se están ejecutando, 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 o áreas de oportunidad identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla. Realizar evaluaciones de seguridad de los socios comerciales es importante para garantizar que exista un programa de seguridad sólido y que funcione correctamente, es por eso que, además de un procedimiento documentado, debe existir un programa o calendario para la ejecución de dichas revisiones o evaluaciones de seguridad priorizando a los socios que son más críticos conforme a su análisis de riesgo. Si un miembro no es evaluado y la empresa desconoce si los procesos e instalaciones de sus socios comerciales funcionan correctamente, ponen en riesgo su cadena de suministro.	
Respuesta:	Notas Explicativas: El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado para realizar evaluaciones para la verificación o revisión de los requisitos en materia de seguridad en los procesos e instalaciones de socios comerciales. Describa el procedimiento para realizar las revisiones de sus socios comerciales, asegurándose de incluir los siguientes puntos: I. Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año y derivadas de situaciones de riesgo).

	II. Programa o calendario para la ejecución de las revisiones de seguridad. III. Registros o reportes de la verificación o revisión y, en su caso del seguimiento correspondiente. IV. El o los formatos de verificación tendrán que estar debidamente requisitados, colocando la fecha, nombre y cargo de quienes participan en la revisión, firmas, etcétera. V. Señalar qué medidas de acción se toman cuando los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. En caso de tener socios comerciales que cuenten con la certificación CTPAT u otro programa de certificación 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 conforme a lo establecido en su procedimiento. El procedimiento deberá incluir: I. Periodicidad de las visitas. II. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento. III. Puntos de revisión en materia de seguridad. IV. Elaboración de reportes. V. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. VI. Seguimiento a los acuerdos. VII. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. VIII. 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 y medidas de control 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 de cupo, pedimentos de extracción, etcétera).	
El almacén general de depósito debe tener en cuenta e incluir dentro de su mapeo todas las partes involucradas en su cadena de suministro, conteniendo almacenes, bodegas o centros de distribución adicionales (directas y/o habilitadas), y en caso de aplicar, aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden tener un control operativo como transportistas, etcétera. Si dentro de su cadena de suministro se subcontrata alguna parte del transporte, es indispensable que se considere dentro de su análisis de riesgo y su mapeo de proceso, toda vez que, mientras más proveedores directos e indirectos, mayor es el riesgo involucrado.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el mapeo de procesos donde se ilustre y describa el flujo por los que atraviesan las mercancías de importación y exportación destinadas al régimen de depósito fiscal, desde el ingreso al almacén hasta la extracción de la mercancía, y en su caso, tener bien identificados 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 un procedimiento para realizar operaciones de valor agregado a la mercancía (colocación de marbetes, etiquetado, empaquetado para exhibición o venta, etcétera). Y en caso de aplicar, aquellas que manejan la documentación de importación y exportación, como agentes aduanales, otros que pueden tener un control operativo como transportistas, etcétera. Este mapeo de procesos debe contener por lo menos los siguientes aspectos: I. Cotización. II. Contrato de servicios. III. Expedición y transmisión de la carta de cupo mediante su sistema electrónico al del Servicio de Administración Tributaria. IV. Arribo de la mercancía al almacén general de depósito. V. Proceso de recibo de la mercancía. VI. Generación de etiquetas fiscales y/o de identificación. VII. Integración de la documentación aduanera, por ejemplo: a) Verificación de la información comercial. b) Pedimento de importación o depósito fiscal. c) Factura comercial. d) Lista de empaque. e) Guías de empaque. f) Permisos de importación, Certificados de Origen, acreditación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana. VIII. Verificación en su caso de la unidad de verificación (UVA). IX. Recepción de solicitud de extracción. X. Salida de mercancías, entre otros.

5.2 Almacenes, centros de distribución, patios y bodegas directas y habilitadas.	
Cuando 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:
	De acuerdo al mapeo de procesos de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, 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 de 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 y en caso de aplicar, la información documental requerida para su correcto traslado en el que 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. Las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas deben inspeccionarse regularmente para garantizar que estas áreas permanezcan libres de contaminación visible de plagas. Durante el proceso de carga y descarga de mercancías, el área de seguridad de la empresa (supervisor o guardia de seguridad) deberá estar presente para validar que el proceso se está realizando de manera correcta, mitigar el riesgo de contaminación de embarques (mercancía prohibida, ilícita o plagas) y registrar dicha revisión (parte de novedades, registros, reportes, etcétera), como evidencia de que el sello y/o candado de alta seguridad fue colocado correctamente, se deben tomar fotografías digitales al momento de cargar los vehículos. En la medida de lo posible, estas imágenes deberán enviarse electrónicamente al punto de contacto de destino o entrega de la mercancía con fines de verificación. También, el personal responsable del área de embarques y/o recibos debe revisar la información incluida en los documentos de importación y/o exportación para identificar o reconocer envíos de carga sospechosos. Asimismo, se debe brindar capacitación específica sobre la identificación de errores comunes en la documentación de los embarques de exportación, con el objetivo de prevenir que estos deriven en incidentes de seguridad o mercancía sospechosa.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado en el que indique el proceso 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: I. Método de recepción, descarga y verificación de la mercancía. II. Método para la identificación de operadores de transporte. III. Generación de carta de cupo. IV. Registro en sistema (corporativo). V. Especificaciones del almacén o cliente. VI. Identificación de la mercancía. VII. Documentación generada para el transportista, cliente y personal de servicios. VIII. Proceso de extracción de la mercancía. IX. Documentación que se entrega a los operadores. X. Cómo verifica y garantiza que las áreas de preparación de la carga y las áreas circundantes inmediatas permanecen libres de contaminación visible de plagas. En caso de identificar algún tipo de plaga visible, contaminación, basura, insectos, pasto, hierba o zacate crecido, cómo se reporta y que acciones realizan al respecto. XI. Indicar cómo controla o qué medidas de seguridad tiene implementadas para mitigar el riesgo de colusión o complicidad entre los empleados, como el conductor y el personal de las áreas de despacho (en su caso) almacén, guardias de seguridad, etcétera. XII. Indicar si realiza revisiones permanentes o aleatorias al equipaje de los operadores de transporte que ingresan a sus instalaciones a entregar o recoger carga. En caso de identificar alguna anomalía o tener una sospecha, describa las acciones que realiza al respecto y como reporta a la autoridad.

	El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía deberá incluir: I. Método de inspección en el punto de acceso al almacén. II. Designación del personal responsable de identificar y registrar a los operadores de los medios de transporte al momento de su llegada. III. Registro de la introducción al almacén general de depósito de las mercancías. IV. 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, etcétera), conforme a lo establecido en las reglas 4.5.13. y 4.5.14. Si derivado del monitoreo y seguimiento, se identifica una amenaza real (o concretada) a la seguridad de un envío o medio de transporte, el almacén general de depósito debe alertar (tan pronto como sea posible) a los socios comerciales en la cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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 las reglas 4.5.13. y 4.5.14. Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Indicar el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza para el control de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal y, en su caso, de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta que dispone para poder monitorear la mercancía.

	II. Identificación de rutas predeterminadas y tiempos estimados de traslado entrega, entre puntos intermedios, así como de pernocta y/o descanso (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). Una vez que se ha determinado el tiempo entre los puntos asignados, deben tener un proceso de seguimiento (auditoría de rutas) y los registros correspondientes. III. En el caso de las geocercas, dentro de sus parámetros deben existir o establecerse tolerancias mínimas permitidas para la ruta de tránsito preestablecida. IV. Deben existir sistemas o procedimientos con instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido (detenciones, cambios o desvíos de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etcétera). Asimismo, los conductores deben notificar (a su supervisor y en su caso al remitente o consignatario de la mercancía) cualquier retraso significativo en la ruta debido al clima, el tráfico, accidentes, fallas mecánicas, cambio de ruta, etcétera. Y por su parte, la empresa debe de verificar de manera independiente la causa de dicho retraso. V. Detallar si cuenta con medios de comunicación para el seguimiento de la mercancía. VI. Señalar al área o responsable de supervisar este proceso. El procedimiento también debe incluir que, en caso de identificar una amenaza real o concretada a la seguridad de un envío o medio de transporte; cómo es que la empresa informa a los socios comerciales de su cadena de suministro que puedan verse afectados y, en su caso a la autoridad según corresponda, sobre este tipo de incidentes o presuntivas.
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:
	Anexar 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: I. Responsables de llevar a cabo la revisión. II. Documentos a cotejar. III. Áreas a las que se reporta la información. IV. Qué 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, así como la información recibida por los asociados de negocio sea legible completa, exacta, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De igual manera, los formularios y la documentación relacionada con la importación y/o exportación deberían asegurarse para evitar el uso no autorizado.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para el procesamiento de la información y documentación de la mercancía, asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Detallar cómo transmite y/o recibe la información y documentación relacionada con la recepción y entrega de la mercancía en el almacén general de depósito. II. Indicar si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente cómo funciona. III. 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, reportada en tiempo y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. IV. Señalar de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y cómo aseguran la protección de la misma.
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 de 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 que sean susceptibles de manipulación previo a su uso.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para la gestión de inventarios de mercancías. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente: I. Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. II. Quién es su proveedor. III. Indicar si cuenta con un plan de contingencia en caso de fallas en el sistema. IV. Mencionar donde está localizado físicamente el sistema y quiénes son los responsables de su operación. V. 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. VI. Indicar qué acciones realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. VII. Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. VIII. Tratamiento de las mercancías cuando presenten deterioro, así como lo relacionado a su destrucción. IX. Este punto, también está enfocado a reducir el riesgo de introducción o diseminación de plagas de importancia cuarentenaria al país a través del embalaje (importaciones), por lo anterior, describa cómo cumple con las disposiciones señaladas por la SEMARNAT y la NOM-144 SEMARNAT-2017, en concordancia con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada "Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional", las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. X. Señalar cómo es el proceso de fumigación para matar, inactivar, esterilizar, desvitalizar o eliminar plagas. Qué acciones realiza en caso de requerir cuarentena de los materiales de embalaje. XI. Indicar el área responsable de llevar a cabo este proceso, así como la documentación o certificados que se obtienen.

	Los procedimientos del solicitante podrán incluir: I. Restricciones de acceso al almacén para que solo ingrese personal autorizado. II. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. III. 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. Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras derivadas de su autorización.	
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: I. 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. II. 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, etcétera) para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal. III. 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 puedan realizar la consulta del registro permanente y simultáneo en el sistema con que cuente el almacén general de depósito para tal fin). IV. Responsabilidad solidaria. V. Rectificación de carta de cupo (aviso de los sobrantes y faltantes dentro de las veinticuatro horas siguientes al arribo de las mercancías mediante transmisión electrónica al SAAI, aviso de arribo extemporáneo y aviso de no arribo de mercancías). VI. Identificación de mercancías de depósito fiscal (etiquetas adheribles). VII. Mercancías no susceptibles de depósito fiscal. VIII. Remate. IX. Donación al Fisco Federal. X. Retornos. XI. Traslado (en este caso, deberá modificarse la aduana de circunscripción del almacén general de depósito en el que se encuentren las mercancías). XII. Traspaso. XIII. Avisos correspondientes a la autoridad. XIV. Destrucción o extravío de mercancías.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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: I. 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. II. Informes a la autoridad dentro del plazo de veinte días siguientes al de la expedición de la carta de cupo, los sobrantes o faltantes de las mercancías manifestadas en el pedimento respecto de las efectivamente recibidas. III. 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. IV. 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 de 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:
	Anexar 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 de 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, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques (incluyendo vehículos de carga, camioneta, pick up, furgoneta o van, entre otros), 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 trasposos de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. De igual manera, el proceso de inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, debe de incluir un procedimiento de inspecciones agrícolas para buscar plagas visibles y deficiencias estructurales graves. La contaminación por plagas se define como formas visibles de animales, insectos u otros invertebrados (vivos o muertos, en cualquier etapa del ciclo de vida, incluidos huevos, etcétera), o cualquier material orgánico de origen animal (incluidos sangre, huesos, cabello, carne, secreciones, excreciones, etcétera); plantas o productos vegetales (incluidas frutas, semillas, hojas, ramitas, raíces, corteza, etcétera); u otro material orgánico, incluidos los hongos, tierra o agua; cuando dichos productos no sean la carga declarada dentro de los Instrumentos de Tráfico Internacional.

En caso de utilizar sellos de alta seguridad es necesario contar con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad desde el punto de origen de las mercancías. 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.

Con el objetivo de mantener la seguridad de la cadena de suministros, el almacén general de depósito debe inspeccionar todos los vehículos de carga de forma sistemática a la entrada y salida de sus instalaciones (domésticos y de tráfico internacional), además de llevar un registro.

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

El almacén general de depósito debe de asegurarse que los medios de transporte de carga propios y/o sub contratados por el almacén para realizar traslados o trasposos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal (que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales, etcétera), utilicen sellos y/o candados que cumplan la Norma 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 ISO 17712 en los medios de transporte de carga propios y/o sub contratados para traslados o trasposos 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:

- I. V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View).
- II. V- Verificar el número de sello (Verify).
- III. T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug).
- IV. T- Torcer y girar el sello para asegurarse que se ha cerrado (Twist and Turn).

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 (este último es obligatorio siempre y cuando rompan sellos en sus instalaciones). 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 una inspección de este tipo, los conductores deben notificar y registrar cualquier anomalía o modificación estructural inusual que se encuentre en el medio de transporte derivado de dicha revisión. Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente de seguridad, estas deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado.

La gerencia del almacén o un supervisor de seguridad debe realizar auditorías periódicas y documentadas de los sellos y/o candados de alta seguridad, estas revisiones deben incluir la verificación del inventario de sellos y/o candados almacenados y la compulsas con los registros de inventario y los documentos de envío. También, los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén deben verificar periódicamente los números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar 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 (vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques) 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: I. Qué tipo de sellos y/o candados utilizan y cómo verifican que cumplen o exceden la Norma ISO 17712. II. La utilización del método de inspección de VVTT. III. Revisar y cotejar la documentación que contiene el número del sello y/o candado original a la entrada de los almacenes generales de depósito. En caso, de utilizar el sello y/o candado de reemplazo, deberá de registrarse dicho número dentro del control del almacén general de depósito. Si se identifican sellos y/o candados alterados se deben guardar para ayudar a realizar la investigación de dicho incidente o discrepancia. IV. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores para que estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. También, pueden colocar placas protectoras en las bisagras de las puertas y/o colocar un sello/cinta adhesiva al menos de cada lado. También, se debe verificar el correcto funcionamiento de las manijas, cerrojos y todos los demás mecanismos de bloqueo o cierre de los vehículos de carga para detectar manipulaciones y cualquier inconsistencia antes de colocar cualquier dispositivo de sellado. En su caso, anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los sellos y/o candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación: I. Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etcétera).

	II. Indicar quién tiene acceso y cómo se resguardan los candados y/o sellos de alta seguridad. La gestión de los sellos y/o candados debe estar restringida solo al personal autorizado; almacenarse en un lugar seguro, tener un inventario, control de su distribución y seguimiento (registro de sellos que se utilizan, así como de la recepción de nuevos sellos y/o candados). III. Describir cómo la gerencia del almacén general de depósito o el supervisor de seguridad participan en las auditorías de los sellos y/o candados de alta seguridad, las revisiones que realizan, los registros que y las acciones que realizan en caso de identificar discrepancias. También cómo los supervisores del área de embarques y/o los gerentes de almacén verifican números de sello utilizados en los medios de transporte e Instrumentos de Tráfico Internacional para corroborar que la información sea correcta (este proceso también puede estar incluido dentro de las auditorías internas a que refiere el sub estándar 1.3 del presente documento). IV. Indicar cómo llevan el control y manejo de los candados y/o sellos de alta seguridad (inventario). V. Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados y/o sellos de alta seguridad. Todos los procedimientos escritos deben difundirse y mantenerse a nivel operativo para que sean de fácil acceso para los empleados encargados de ejecutar las tareas arriba descritas, revisarse al menos una vez al año y actualizarse según sea necesario.
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 en su caso, en el punto de carga de las mercancías y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho utilizando el método de inspección de VVTT. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones, en un área de acceso controlado y realizarse en un lugar monitoreado por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia 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
I. Defensa; II. Llantas y rines (tracto y remolque); III. Piso (tractor); IV. Tanques de combustible; V. Interior de la cabina (dormitorio, compartimiento de herramienta); VI. Tanques de aire; VII. Chasis; VIII. Área de la quinta rueda; IX. Ejes de transmisión; X. Tubo de escape; XI. Motor.	I. Puertas exteriores e interiores; II. Paredes laterales (izquierdo y derecho); III. Techos interior y exterior; IV. Pared frontal; V. Piso interno; VI. 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. De igual manera, antes de cargar los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques utilizados como Instrumentos de Tráfico Internacional, deben pasar por inspecciones agrícolas y de seguridad para garantizar que sus estructuras no hayan sido modificadas para ocultar contrabando o que hayan sido contaminadas con plagas agrícolas visibles, mantener un registro y estar respaldadas por un procedimiento documentado. Si se encuentra contaminación visible de plagas durante la inspección o transporte de mercancías objeto de comercio exterior, se debe limpiar (lavar, aspirar, etcétera) para eliminar dicha contaminación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección sistemática de seguridad y agrícola 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: I. Responsables de llevar a cabo la inspección. II. Definir los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar de qué manera es realizado el monitoreo por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. III. Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores, transportación ferroviaria y/o multimodal tanto de seguridad como aquellos de calidad e inspecciones agrícolas cuya finalidad es buscar plagas visibles conforme a las disposiciones oficiales.

	IV. Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Si ingresa a su instalación otro tipo de vehículo de carga para el traslado de mercancías (camionetas tipo van, pickup, 3.5 toneladas, pipas, etcétera), su procedimiento y formato de inspección deberán de incluir el proceso y punto de revisión. Asimismo, el formato de inspección de seguridad y agrícola deberá incluir la siguiente información: I. Fecha de inspección; II. Hora de la inspección; III. Placas del vehículo (tractor y remolque); IV. Número de contenedor/remolque; V. Áreas específicas de los vehículos de carga que fueron inspeccionadas, y VI. Nombre y firma del empleado que realiza la inspección y del supervisor. Los formatos de inspección de seguridad y agrícola podrán estar firmados por el supervisor para corroborar su información y ser parte de la documentación de importación y exportación. La documentación debe conservarse durante un año para una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, así como para demostrar el cumplimiento continuo de estos requisitos de inspección. Adicionalmente, y conforme al análisis de riesgo, el almacén debería realizar revisiones aleatorias periódicas de los vehículos de carga después de que el personal de transporte haya realizado las inspecciones de seguridad para verificar que se hayan realizado de forma correcta, contrarrestar las conspiraciones internas y prevenir incidentes de seguridad. Las revisiones deben realizarse al azar, sin previo aviso, para que no se vuelvan predecibles, además de llevarse a cabo en distintos lugares donde el medio de transporte pueda ser susceptible de contaminación. Indicar 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 Resguardo de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
Cuando 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 los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. Cuando se tenga que resguardar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado con mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, este debe encontrarse en un área segura que tenga barreras perimetrales y monitoreada por los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia para impedir el acceso no autorizado y la manipulación de la mercancía, por lo que debe estar cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la Norma ISO 17712.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indicar si el almacén general de depósito resguarda 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 usar candados 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.	
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 investigar y verificar la información asentada en el currículo, antecedentes criminales (si la legislación y las políticas del almacén general de depósito lo permiten) 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). Respecto al personal que ya labora en la compañía, se deben realizar investigaciones periódicas en función de las actividades y/o la sensibilidad del puesto del empleado. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Requisitos y documentación exigida. II. Pruebas y exámenes solicitados. Indicar las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo conforme a su análisis y señale lo siguiente: I. Indicar cuales son los requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos, como antecedentes criminales (si la legislación y las políticas de la empresa lo permiten), carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, estudios clínicos, toxicológicos (uso de drogas). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. II. Indicar 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 esta 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 y contratistas deberán incluir: I. Investigaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. II. Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. III. Requisitos específicos para puestos críticos. IV. En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles. V. Proceso de contratación y requisitos que solicitan para los empleados temporales y contratistas. VI. La empresa puede considerar los resultados de las verificaciones de antecedentes de los candidatos, según lo permita la legislación vigente para tomar decisiones de contratación. Las verificaciones de antecedentes no se limitan a la verificación de identidad y antecedentes penales. En áreas de mayor riesgo, puede justificar investigaciones más profundas.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los 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, etcétera). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de llevar a cabo y dar seguimiento a este procedimiento. II. Cómo se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. III. Indicar el control, registro y/o formato, en el que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso). IV. Señalar el tipo de registros del personal que finalizó su relación laboral con el almacén general de depósito, para que cuando 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 un sistema, control o base de datos 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:
	Indicar si el almacén general de depósito cuenta con un sistema, control o base de datos actualizada, tanto del personal empleado 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: I. Nombre completo. II. Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. III. Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de seguro social, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).

	IV. Filiación. V. Antecedentes laborales. VI. Enfermedades. VII. Exámenes médicos. VIII. Capacitación. IX. Exámenes Psicométricos. X. Exámenes Toxicológicos. XI. Resultados de evaluaciones periódicas. XII. Observaciones. 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 y/o procedimientos integrales documentados para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información, que incluyan las medidas contra su mal uso, además de identificación y priorizar acciones para reducir el riesgo de la ciberseguridad. También, podrían abordar cómo un miembro comparte información sobre amenazas de seguridad cibernética con el gobierno y otros socios comerciales.	
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:
	Anexar el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos) debiendo incluir: I. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. II. Acceso restringido al área de archivos. III. Políticas de almacenamiento y clasificación. IV. 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. V. Para el caso de información electrónica o digital, deberá apegarse a los criterios de seguridad del sub-estándar 9.2 Seguridad de la tecnología de la información.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
Para proteger los sistemas de Tecnologías de la Información contra amenazas comunes de ciberseguridad, el almacén general de depósito debe contar con suficiente protección que impulse la seguridad en la infraestructura de Tecnologías de la Información (software y hardware) contra "malware" (virus, spyware, gusanos, troyanos, etcétera), "baiting", "phishing" e intrusiones internas/externas (firewalls) en los sistemas informáticos de las compañías. De igual manera, el almacén general de depósito debe asegurarse de que su software de seguridad esté activo y reciba actualizaciones periódicas. En el caso de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disposición de la información, del almacén debe tener políticas, procedimientos y normas de Tecnologías de la Información establecidas, que se deben comunicar mediante un programa de capacitación para todos los empleados que manejan equipos cómputo y sistemas, que incluya temas para prevenir ataques a través de la ingeniería social y todas aquellas amenazas a los que están expuestos (malware, baiting, phishing, etcétera). Los almacenes que permiten a sus empleados conectarse de forma remota a una red, deben emplear tecnologías seguras, como redes privadas virtuales (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet del almacén de forma segura cuando se encuentran fuera de la oficina, así como procedimientos diseñados para evitar el acceso remoto de usuarios no autorizados. Por lo anterior, deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al almacén general de depósito contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, esto incluye el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de Tecnologías 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. El acceso a los sistemas de Tecnologías de la Información debe protegerse contra la infiltración mediante el uso de contraseñas seguras, que incluyan frases u otras formas de autenticación. Los usuarios de dichos sistemas de Tecnologías de la Información deben salvaguardar y no compartir sus claves de accesos o contraseñas. Toda la infraestructura de Tecnologías de la Información debe estar protegida físicamente contra el acceso no autorizado. Si se produce una filtración de datos u otro evento inesperado que derive en la pérdida de datos y/o equipos, los procedimientos deben de incluir la recuperación o reemplazo de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexar el procedimiento para la recuperación (o reemplazo) de los sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información que incluya cómo respalda y garantiza la seguridad de su información, además de protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos: I. Señalar la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. II. Quién tiene acceso a las mismas y quién autoriza la recuperación de la información. III. Indicar qué tipo de pruebas realiza y cada cuando, para verificar la seguridad de la red, los sistemas y la infraestructura. IV. Mencionar si para realizar este tipo de pruebas o escaneos de vulnerabilidad, lo hace a través de un software, un tercero o proveedor y, en su caso indique el nombre o razón social. V. En caso de encontrar vulnerabilidades, describa las acciones correctivas que deben implementarse.

	VI. Indicar si comparte información sobre las amenazas a la seguridad cibernética con sus socios comerciales que participan dentro de su cadena de suministro (por ejemplo: comunicados, boletines, correos electrónicos, etcétera). VII. Los sistemas deben estar protegidos bajo contraseñas y con frecuencia deben ser modificadas, por lo anterior indique el procedimiento para cambiarlas. VIII. Señalar si existen políticas de seguridad de la información para su protección. IX. Debe existir un sistema o software para detectar e identificar el abuso, intrusión o acceso de personas no autorizadas a sus sistemas y/o datos de Tecnologías de la Información (cualquier sistema que sea utilizado por la empresa), así como el abuso de las políticas y procedimientos establecidos por el almacén general de depósito, incluido el acceso indebido a sistemas internos, sitios web externos y la manipulación o alteración de datos comerciales por parte de empleados o contratistas. X. Todos los infractores deben estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, por lo anterior, indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a los sistemas y políticas de seguridad de Tecnologías de la Información. Las políticas y los procedimientos de Tecnologías de la Información y seguridad cibernética deben revisarse anualmente y actualizarse derivado de algún ataque o de acuerdo a situaciones que puedan poner en riesgo los sistemas de la empresa. Describa las medidas de seguridad que utiliza para permitir a sus empleados conectarse de forma remota a una red (VPN), para permitir que los empleados accedan a la intranet del almacén general de depósito de forma remota cuando se encuentran fuera de la oficina. En caso de permitir que los empleados usen dispositivos personales para realizar el trabajo del almacén, dichos dispositivos deben cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad cibernética de la empresa, las actualizaciones de seguridad deben ser periódicas y contar con método para acceder de forma segura a la red de la empresa.

	XI. Señalar si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del almacén general de depósito. En su caso, indique qué programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. XII. Indicar 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: I. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos (los datos deberían respaldarse una vez a la semana o según corresponda). II. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. III. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. IV. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el Centro de Proceso de Datos. V. 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 también deberán incluir como mínimo lo siguiente: I. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. Todos los datos sensibles y confidenciales deben almacenarse en un formato cifrado o encriptado. II. Detallar si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. III. 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).

	IV. El acceso de cada usuario debe asignarse a través de cuentas individuales y estar restringido según la descripción del trabajo o las tareas asignadas. Por lo anterior, describa cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso a los sistemas informáticos (el acceso a la información sensible debe estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones y uso de la información). El acceso autorizado debe monitorearse por parte del área responsable de concederlo, para verificar o en su caso reportar que el acceso a los sistemas confidenciales se basa en los requisitos del trabajo. V. Indicar los elementos o formato que deben tener las contraseñas para el acceso a sistemas de Tecnologías de la Información y equipos de cómputo, frecuencia de cambios, si existen otros métodos de autenticación y quién o qué área proporciona esas contraseñas. VI. Indicar nombre del cortafuego "firewall" y antivirus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento), debiendo evidenciar que este software de seguridad está activo y recibe actualizaciones periódicas. Por lo anterior, las políticas y procedimientos de ciberseguridad deberían incluir medidas para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias incorrectas (software y hardware). Todos los equipos de cómputo, medios electrónicos (discos duros, teléfonos celulares, etcétera) y hardware de Tecnologías de la Información que contengan información confidencial relacionada con el proceso de importación y exportación, deben contabilizarse mediante inventarios periódicos y contar con dicha evidencia. Cuando estos equipos tecnológicos se tengan que desechar, debe existir un procedimiento documentado que incluya como deben formatearse, desinfectarse o destruirse adecuadamente para evitar fuga de información. VII. En caso de baja de personal, el acceso equipos de cómputo, telecomunicaciones y red debe eliminarse al momento de la separación del empleado, esto incluye cuentas de correo electrónico, cuentas de accesos a sistemas, software, programas, etcétera. VIII. Medidas previstas para tratar incidentes cuando 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, etcétera. El programa de capacitación debe ser integral y cubrir todos los requisitos de seguridad del Programa Operador Económico Autorizado. Los empleados administrativos y operativos deben conocer los procedimientos establecidos del almacén general de depósito para identificar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica 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 (áreas de seguridad, embarques y recibos, en su caso, así como también, aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería, entre otros).	
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 con fines agrícolas y de seguridad, recepción y revisión de mensajería y paquetería, prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita (lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, etcétera), cómo reconocer y cómo reportar conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, colocación de sellos y candados de alta seguridad (método de inspección VVTT), prevención sobre contaminación visible de plagas, etcétera. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. La capacitación de actualización debe realizarse periódicamente, después de un incidente de seguridad y cuando haya cambios en los procedimientos del almacén general de depósito. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. También, difundir y capacitar al personal sobre las políticas, procedimientos y normas de ciberseguridad de almacén general de depósito (robo, fuga, hackeo, y/o secuestro de la información), incluyendo el acceso al equipo de cómputo y sistemas mediante contraseñas o frases. El personal que opera y administra los sistemas de tecnología de seguridad debe recibir capacitación relacionada a su operación y mantenimiento, incluyendo autoformación a través de manuales operativos y otros métodos. 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha de la capacitación, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de capacitación.	
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).

	Explicar brevemente en qué consiste el programa de capacitación, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. II. En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etcétera). III. Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. IV. Indicar 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, etcétera). Los registros de capacitación deben incluir la fecha, los nombres de los asistentes, los temas impartidos, además de tener medidas para verificar que la capacitación brindada cumplió con todos los objetivos de la misma. V. Explicar cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros. La capacitación para realizar la revisión los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques con fines agrícolas y de seguridad debe incluir los siguientes temas: I. Signos de compartimentos ocultos; II. Contrabando oculto en compartimentos naturales; III. Señales de contaminación por plagas; y IV. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito. V. La capacitación sobre revisiones agrícolas debe abarcar las medidas de prevención de plagas, los requisitos reglamentarios aplicables a los materiales de embalaje de madera en concordancia a la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias No.15 denominada “Reglamentación del embalaje de madera utilizado en el Comercio Internacional”, las cuales emanan de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la identificación de la madera infestada.

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 inspección agrícola y de seguridad de medios de transporte, 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. Los operadores y el personal que realiza inspecciones agrícolas y de seguridad de medios de transporte, deben estar capacitados para inspeccionar los vehículos de carga con dichos fines. Cuando el servicio de transporte sea 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:
	Describir 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: I. Indicar cómo se lleva a cabo esta difusión. II. Señalar los temas que cubren. III. 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. IV. Indicar 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, etcétera). Los temas que deberán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son: I. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. II. Entrega y recepción de mercancía (que incluya envíos de carga sospechosa). III. Confidencialidad de la información de la carga. IV. Instrucciones de traslado y traspaso. V. Reportes de accidentes y emergencias. VI. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos de alta seguridad en caso de la inspección por otras autoridades en tránsito (colocación de uno nuevo, revisión después de alguna parada autorizada, etcétera). VII. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. VIII. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

	IX. Signos de compartimentos ocultos. X. Contrabando oculto en compartimentos naturales. XI. Señales de contaminación por plagas. XII. Procedimientos a seguir si se encuentra algo durante una inspección del medio de transporte o si ocurre un incidente de seguridad durante el tránsito.
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 de los socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes. Los procedimientos de reporte e investigación deben incluir la información de contacto o directorio actualizado que enumere los nombres y números de teléfono del personal que requiere notificación. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico) así como acciones para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. En el caso de que el almacén general de depósito identifique que alguno de los embarques de comercio exterior, se encuentra involucrado en alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la cadena de suministro, debido a la sospecha de algún socio comercial o persona, deberá de informar a la autoridad competente, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado, así como a la autoridad competente y, de ser posible, antes del cruce fronterizo, salida o despacho aduanero (importación y exportación). Los procedimientos deben incluir los pasos a seguir si se descubre que un sello está alterado, manipulado o hay un número de sello incorrecto en la documentación, los protocolos de comunicación a los socios comerciales involucrados en la cadena de suministros y la investigación del incidente. Todos los procedimientos anteriormente señalados deben revisarse periódicamente o mínimo una vez al año para garantizar que la información de contacto y los protocolos de actuación sean correctos.	
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 (relacionadas al control de acceso, entrega, recepción y almacenamiento de mercancías, inspecciones de seguridad de los vehículos de carga y operadores de transporte, etcétera), deben notificarse al personal de seguridad, socios comerciales que pueden ser parte de la cadena de suministro afectada, especialista de seguridad o contacto del Programa Operador Económico Autorizado y demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades sospechas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento para denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así mismo, indique los mecanismos para informar de forma anónima los problemas relacionados con la seguridad, asegúrese de incluir lo siguiente: I. Quién es el responsable de reportar los incidentes. II. Detallar cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. III. 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 denunciar o reportar anomalías y/o actividades sospechosas, así como el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros y poder determinar su causa, además de las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, mismas que deben implementarse lo más pronto posible. La información derivada de esta investigación deberá documentarse, estar integrada un expediente (físico y/o electrónico) 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 de seguridad, permitiendo reconocer cuál fue la vulnerabilidad de la cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describir el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de incluir lo siguiente: I. Responsable de llevar a cabo la investigación. II. Documentación que integra el expediente de la investigación. Los documentos para incluir en el expediente derivado de la investigación del incidente de seguridad, de manera enunciativa más no limitativa, podrán ser: I. Información de la mercancía. II. Información de la empresa transportista y del operador y/o chofer, registros de entrada y salida al almacén general de depósito. III. Formatos de inspección del medio de transporte, contenedor, carro de tren, remolque y/o semirremolque. IV. Registros de entrega y recepción de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal. V. Videos de los sistemas de alarma y de circuito cerrado de televisión y video vigilancia. VI. Documentación generada para la empresa transportista. VII. Documentación generada por y para los socios comerciales y autoridades aduaneras. VIII. En su caso, el reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E12.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 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 Marque con una "X" en el cuadro que aplique. ☐ Garantía revolvente ☐ Garantía individual	ACUSE DE RECIBO
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: Clave en el 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)																		
Clave en el RFC incluyendo la homoclave	<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><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			
Teléfono (Lada)		Correo electrónico																		
2.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)																		
Clave en el RFC incluyendo la homoclave:	<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><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			
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

dd/mm/aaaa

Expedición:

Nombre de la Institución de Fianzas que emite el documento

Clave en el 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.

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 modificadorio de renovación, formulado en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 11.1.2 numeral 1), o 7.1.2. Anexar original del endoso modificadorio 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., numeral 1). 7.1.3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3. ☐ SI ☐ NO
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 numeral 1).

8.1.2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3.

☐

SI

☐

NO

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 numeral 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 numeral 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 numeral 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 numeral 1 al 5).

12.1.2 Renovación.

1. Tratándose de renovación, anexar documento modificatorio 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 modificatorio 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 sesenta 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 modificatorio 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).

12.1.5 Avisos.**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).

I. 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.

II. 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:

I. **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.

II. **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.

III. **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.

IV. **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.

V. **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 su clave ante 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, clave en el 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 los siguientes datos: Deberá indicar el número de folio de la carta de crédito, fecha de expedición, Institución de Crédito autorizada que emite el documento, clave en el 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 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 doce 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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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 modificatorio de renovación, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.**
- 7.1.2 Anexar endoso modificatorio 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).**
- 7.1.3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3. Deberá contestar lo que corresponda.**
- 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 modificatorio de ampliación de vigencia (Emitida en hoja membretada de la empresa solicitante).**
- 8.1.2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3. Deberá contestar lo que corresponda.**
- 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 modificatorio de aumento del monto garantizado.**
- Se deberá anexar el endoso modificatorio 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 modificatorio de aumento, formulada en documento impreso (papelería 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 los 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, clave en el RFC y domicilio), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, clave en el 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 revolvente 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, clave en el RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, clave en el 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 numerales 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 sesenta 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:

- I. Los documentos y archivos que se acompañen a la autorización deberán anexarse señalando el numeral y nombre del documento que corresponda.
- II. 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.
- III. 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 veinte días antes del término de su vigencia.

E13.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
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.	ACNCE					
En materia de origen.	ACAJACE					
Clasificación arancelaria.	ACNCE					
1. Nombre de la persona física o moral que solicita el trámite y, en su caso, de su representante legal:						
2. Clave en el 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.		<table border="1"> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Si	No	☐	☐
Si	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.		<table border="1"> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Si	No	☐	☐
Si	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.	Si	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.	Si	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.	Si	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, descripción de los materiales utilizados en la producción de la mercancía y el NICO:		
13. Tratándose de solicitudes en clasificación arancelaria, aplicación de criterios de valoración aduanera, 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 ACNCE, 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 la clave en 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, NICO, 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 o de aplicación de criterios de valoración aduanera, 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:

- I. 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.
- II. La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.
- III. Muestra de la mercancía objeto de consulta. Cuando no sea posible presentar la muestra por su volumen o características físicas, se deberá anexar los catálogos, fichas técnicas, etiquetas, fotografías, planos, etc., que describen de manera detallada las características físicas y técnicas que permitan identificar la mercancía.
- IV. Los demás documentos necesarios que sustenten la solicitud.
- V. En caso de resoluciones anticipadas en materia de clasificación arancelaria, deberán anexarse los siguientes documentos:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Muestra de la mercancía objeto de consulta. Cuando 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.
 - d) Cuando la muestra en consulta requiera de análisis químico o técnico por parte de la DGJA, deberá anexarse el comprobante de pago de derechos, realizado a través del esquema electrónico e5cinco, por cada muestra sujeta a análisis, de conformidad con el artículo 52 de la LFD, en relación con el Anexo 19 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente.
 - e) Manifestar la fracción arancelaria y, en su caso, el NICO que considere aplicable, las razones que sustenten su apreciación y la fracción o fracciones arancelarias y, en su caso, número o NICO con las que exista duda o, en caso contrario, señalar que desea conocer la fracción arancelaria y, en su caso, el NICO 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 notificaciones.

E15.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Manifestación de voluntad para asumir la responsabilidad solidaria en términos de la regla 7.3.3., fracción XIII			
Fecha: _____			
1. Datos del responsable solidario:			
1.1. Denominación o razón social:			
1.2. Clave en el RFC:			
1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones:			
Calle.	Número y/o letra exterior.	Número y/o letra interior.	
Colonia.	C.P.	Municipio/Alcaldía.	Entidad Federativa.
Teléfono.		Correo electrónico.	
2. Datos del residente en el extranjero sin establecimiento permanente en el país:			
2.1. Nombre completo / Denominación o razón social:			
2.2. Clave en el RFC o Tax ID:			
2.3. Domicilio:			
Teléfono.		Correo electrónico.	
3. Datos relativos a los pedimentos:			
Fecha de importación temporal:	____ - ____ - ____	Fecha de vencimiento:	____ - ____ - ____
No. de pedimento: _____			
Descripción de la mercancía:			
Marca: _____		Modelo: _____	
Tipo: _____		No. de Serie: _____	
Unidad: _____		Cantidad: _____	
Fecha de importación definitiva:	____ - ____ - ____	Fecha del pedimento mediante el cual cumple la obligación establecida en el artículo 108, quinto párrafo de la Ley:	____ - ____ - ____
No. de pedimento: _____			
Descripción de la mercancía:			
Marca: _____		Modelo: _____	
Tipo: _____		No. de Serie: _____	
Unidad: _____		Cantidad: _____	

4. Manifestación de voluntad para asumir la responsabilidad solidaria:

Declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- a) Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales.
- b) Que el estatus de mi domicilio fiscal es "Localizado".
- c) Que me encuentro activo en el RFC.
- d) Que los datos asentados en el presente formato son ciertos.
- e) Que por medio del presente se asume la responsabilidad solidaria en términos del artículo 26, fracción VIII del CFF y de la regla 7.3.3., fracción XIII, por las obligaciones fiscales que se originen con motivo de la enajenación realizada por el residente en el extranjero sin establecimiento permanente en el país, respecto de la mercancía relacionada con el pedimento de importación definitiva.

5. Manifestaciones del representante legal:

- a) Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales.
- b) Que el estatus de mi domicilio fiscal es "Localizado".
- c) Que me encuentro activo en el RFC.
- d) Que los datos asentados en el presente formato son ciertos.
- e) Que las facultades que me fueron otorgadas para representar al responsable solidario no me han sido modificadas o revocadas.

6. Firma:

Nombre y firma del responsable solidario o de su representante legal

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 no se deberán invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación:

El formato se deberá presentar a través de un caso de aclaración en el Portal del SAT.

Requisitos:

- I. Escritura pública con la que el representante legal o el apoderado legal acredite su personalidad, en su caso.
- II. Listado de bienes susceptibles de embargo y de fácil realización, en términos de las disposiciones del CFF, con los cuales se garantice el pago de las contribuciones causadas.

Información adicional:

Los bienes propiedad de quien asuma la responsabilidad solidaria deberán corresponder al tipo de bienes señalados en el artículo 155 del CFF, que de forma suficiente garanticen la responsabilidad solidaria asumida por las obligaciones fiscales que se originen con motivo de la enajenación realizada por el residente en el extranjero sin establecimiento permanente en el país.

F1.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO				 ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO	
Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Pedimentos y sus Anexos					
1) F E C H A: _____ a _____ de _____ de 20____					
FORMA DE ENTREGA		Entrega Personal en el módulo (marque con una X)		Envío por Mensajería (marque con una X)	
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
Nombre, Razón o Denominación Social		Clave en el RFC			
		_ _ _ _ - _ _ _ _ _ - _ _ _ _			
Domicilio para Oír y 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 DEBERÁN 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 mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.2.	3. Original del Pago de Derechos. Comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con lo establecido en la regla 1.6.2.
Dependencias u Organismos Oficiales	
Oficio dirigido a la Dirección General de Investigación Aduanera	
NOTA: LA OMISIÓN DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARÁ SIN EFECTOS LA SOLICITUD	
<u>ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESIÓN</u>	

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 el módulo de control de gestión de la DGIA, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada Dirección General 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 cuando la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?

La DGIA requerirá al interesado mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso, 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 DGIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

- I. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.
- II. 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.
- III. 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 correo electrónico a la dirección copiascertificadas@anam.gob.mx.

¿En qué plazo se emite la resolución?

La DGIA 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, primer párrafo del CFF.

Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital:

- I. Pago de derechos por el total de copias certificadas solicitadas (el comprobante de pago realizado mediante el Formulario Múltiple de Pago de Comercio Exterior, de conformidad con el artículo 5o., fracción I de la LFD y la regla 1.6.2., en relación con el Anexo 19 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente).
- II. Copia del pedimento a su nombre.
- III. Identificación oficial vigente del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con su e.firma.

Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:

- I. Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la DGIA las entregará de forma personal en el módulo de control de gestión de dicha Dirección General o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud.
- II. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, esta se realizará de forma personal en el módulo de control de gestión, 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 el módulo de control de gestión, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas.
- III. Cuando la entrega fuere personal en el módulo de control de gestión, esta 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.
- IV. 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., fracción I de la LFD, 19, fracción XXVII del RIANAM, reglas 1.1.10. y 1.6.2. de las RGCE y el Anexo 19 de la RMF.

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														
Clave en el 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	Correo electrónico															
6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre														
Clave en el 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	Correo electrónico															

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 clave en el RFC de los transportistas que designa para operar bajo el esquema de revisión en origen.			
Nombre		Clave en el 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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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 clave en el 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, clave en el 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, clave en el 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 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 doce 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 (ciento seis millones setecientos cinco mil trescientos treinta pesos 00/100 m.n.) 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 (ciento seis millones setecientos cinco mil trescientos treinta pesos 00/100 m.n.).

- 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, clave en el RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

Deberá proporcionar el nombre, clave en el 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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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 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 doce 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 manifiestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 (ciento seis millones setecientos cinco mil trescientos treinta pesos 00/100 m.n.) 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 (ciento seis millones setecientos cinco mil trescientos treinta pesos 00/100 m.n.). 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 en el 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, cuando 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 quince 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 sesenta días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción. El plazo de sesenta 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  SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
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. <i>(Añada cuantas casillas sean necesarias).</i>		
Nombre	Clave en el 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 tres 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.		
Indique el nombre de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los últimos tres años.		
Nombre	Clave en el RFC	Programa IMMEX

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita mediante la empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue:

☐

Empleados.

☐

Infraestructura.

☐

Monto de inversión (Inversión en territorio nacional).

Señale si la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuenta 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.

☐

SI

☐

NO

1. Nombre, Denominación y/o Razón social.

Nombre, Denominación y/o Razón social:

Clave en el RFC incluyendo la homoclave:

1.1 Actividad económica preponderante.**1.2. Sector productivo.****1.3. 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 (con clave lada)

Correo electrónico

2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Clave en el RFC incluyendo la homoclave

Teléfono (con clave lada)

Correo electrónico

3. Personas autorizadas como enlace operativo con la AGACE.	
<i>Se requiere que la solicitante designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente.</i>	
3.1. Persona autorizada como enlace operativo.	
Apellido paterno	Apellido materno
Nombre(s)	
Clave en el RFC incluyendo la homoclave	
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)	
Clave en el RFC incluyendo la homoclave	
Ciudad y Estado de residencia	Cargo o Puesto
Teléfono (con clave lada)	Correo electrónico
☐ Anexe copia 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.	

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 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 doce 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 doce meses.

4.10. Reportar el nombre y clave en el RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis meses.

Anexe un archivo que contenga el nombre y clave en el RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita, de los últimos seis 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 tres 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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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:

Clave en el RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

☐ SI ☐ NO

☐ SI ☐ NO

Fecha de pago (dd/mm/aa)										Monto en moneda nacional									
Número Operación Bancaria										Llave de Pago									

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.

Tipo de Inversión	Descripción general	Valor en moneda nacional
Bienes inmuebles		
Bienes muebles		

☐ SI ☐ NO

☐ SI ☐ NO

☐ SI ☐ NO

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 doce 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 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.

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 listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las 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 doce 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 cuatro 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 doce meses en promedio contaron con más de mil empleados registrados ante el IMSS.

Número de empleados promedio registrados ante el IMSS

Cantidad de empleados

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 doce 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 seis 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 siete 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 doce meses en promedio contaron con más de dos mil quinientos empleados registrados ante el IMSS.	
☐	Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	Cantidad de empleados
☐	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 veinticuatro 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 seis 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 \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.) 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:	\$	
12. Requisitos para las modalidades de Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado:		
12.1. Reportar el nombre y clave en el RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.		
Nombre, denominación o razón social	Clave en el 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 dos 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, clave en el 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 SICT, 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 SICT, 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 dos 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 Anexo 24, apartado B 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 emitida por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos mil empleados registrados ante el IMSS.				
☐	<table border="1"> <tr> <td>Número de empleados promedio registrados ante el IMSS</td> <td>Cantidad de empleados</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	Cantidad de empleados		
Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	Cantidad de empleados				
☐	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.				
☐	<table border="1"> <tr> <td>Valor total de la maquinaria y equipo</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Valor total de la maquinaria y equipo	\$		
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 el Anexo 24, apartado B 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 treinta empleados registrados ante el IMSS y realizar el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de los mismos.

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 treinta empleados.

17.2.2. 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:

Clave en el 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 CTPAT, 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	Clave en el 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 "CTPAT":

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., párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo, 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 SICT.

Anexar copia del documento expedido por la SICT, 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 CTPAT otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción IV, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (CTPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (CTPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1 Señale si autorizó a CBP (CTPAT) a compartir información con México, a través de su portal de CTPAT 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 (CTPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (CTPAT), 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 y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (CTPAT).

20.3. Señale si ha operado durante los últimos tres 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 tres años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de tres 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 dos 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 SICT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.

☐ Anexar copia del documento expedido por la SICT, 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 CTPAT.

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 CTPAT, 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 tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (CTPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (CTPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (CTPAT) a compartir información con México, a través de su portal de CTPAT 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 (CTPAT) 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 (CTPAT):

☐ SI ☐ NO

☐ Anexar el formato “Perfil del Auto Transportista Terrestre” y en medio magnético, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (CTPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (CTPAT) 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, tercer párrafo y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (CTPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal:

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado, 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 clave en el RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

Nombre	Clave en el 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 tres 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, estas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y clave en el RFC de dichas sociedades:

☐ SI ☐ NO

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	Clave en el 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 dos 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 dos 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 SICT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga:				
Anexar copia del documento expedido por la SICT, 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 dos 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	Clave en el 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, Parques Industriales-Especificaciones".			
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 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 SICT, 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 SICT 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 SICT 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	Clave en el 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	Clave en el 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 SICT, 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 SICT 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 SICT.

Nombre	Clave en el RFC

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT 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	Clave en el 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 dos 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 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:
Clave en el 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:**

- I. 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.
 - II. Todos los documentos deberán presentarse en idioma español. Cuando los documentos se encuentren en idioma inglés, deberá adjuntar además del documento en su idioma original una traducción simple de los mismos; cuando se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas al español.
 - III. 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 sesenta 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 ciento veinte 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 quince 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.
- Quando 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 cuando 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 doce 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 seis meses, mismo que podrá ser prorrogado, por única ocasión, por un plazo de tres meses adicionales, para lo cual deberán presentar ante la AGACE su solicitud, hasta cinco 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 clave en el 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 doce meses y/o dos años, respectivamente, siempre y cuando esta 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 de Empresas, 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 tres 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 doce meses previos a su solicitud y anexe los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato celebrado, por un mínimo de tres 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, clave en el 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, Clave en el RFC incluyendo la homoclave, se deberá anotar la clave en el 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.

Cuando 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 cinco días para la modalidad IVA e IEPS.

Cuando se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: oeamexico@sat.gob.mx, en un término de cinco 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.

- La autoridad verificará que las empresas solicitantes 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.

La empresa solicitante, deberá acreditar todos y cada uno de los puntos de los incisos a) y b).

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los doce meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados, 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 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 doce 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 doce 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 doce meses. En dicho listado se deberá distinguir cuales corresponden a clientes y cuales a proveedores y cuando 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 doce 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 doce 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 clave en el RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo que contenga nombre y clave en el RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis 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 clave en el RFC de sus principales proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis 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 doce 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 ocho 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 tres 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.

Cuando 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	8708.95.02	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 doce 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 2.8.1.5. 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 2.8.1.6. 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.
- Cuando 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.

Cuando 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 diez empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud de la solicitante.**

- 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 la clave en el RFC de por lo menos diez empleados de la solicitante 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 detecté alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los doce meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecté 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 30, 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 doce 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 les prestó un servicio.

Deberá capturar el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos doce meses.

Los últimos doce 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 doce 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 descarga (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 listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las 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 doce 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 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.

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 y NICO, 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 mil 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. - 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 doce 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 seis 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 seis 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 siete 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 dos mil quinientos 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. - 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 veinticuatro 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 seis 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 seis 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 clave en el RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior: Deberá señalar el nombre, clave en el 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 dos 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, clave en el 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 SICT para el establecimiento de talleres de aeronaves. Anexar copia del permiso emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT, 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 Anexo 24, apartado B 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 Anexo 24, apartado B 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	8708.95.02	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).
- 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 el Anexo 24, apartado B 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 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 treinta empleados.

- a) Deberá adjuntar una constancia de al menos treinta 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 treinta 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.

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 tercer párrafo 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.
- Cuando 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.
- Cuando 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 CTPAT, 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, clave en el 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., segundo párrafo, apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del Anexo 24, apartado B, 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 doce 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 "CTPAT":**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., párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo, 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 SICT.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SICT, 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 CTPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción IV, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del Programa CBP (CTPAT), con estatus certificado-validado para cada una de las instalaciones validadas por la CBP (CTPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1. Manifieste si autorizó a CBP (CTPAT), a compartir información con México, a través de su portal CTPAT 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 (CTPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (CTPAT) 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 y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (CTPAT).

20.3. Señale si para comprobar el plazo de tres años de operación ha operado durante los últimos dos 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 tres 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 tres 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 dos 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 SICT para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SICT 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 CTPAT.

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 CTPAT, 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 tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (CTPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (CTPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (CTPAT) a compartir información con México, a través de su portal de CTPAT 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 (CTPAT) 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 (CTPAT).**

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 (CTPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado, 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 clave en el RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.**

Deberá señalar el nombre y clave en el 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 tres 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, estas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y clave en el RFC de dichas sociedades.**

Deberá señalar el nombre completo, clave en el 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 dos 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, 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 SICT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SICT, 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, 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, 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 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 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 SICT, 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 SICT 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 SICT 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 clave en el 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 SICT, 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 SICT, 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 SICT.**

Deberá indicar el nombre y clave en el 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 SICT, 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 clave en el 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 dos 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 Certificado, 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.

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:
I. Manifestar:
a) 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 doce meses, directamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita la certificación.
b) Nombre, denominación o razón social y clave en el 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 doce meses, anteriores a la presentación de la solicitud.
II. Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
III. 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.
IV. Documentación con la que se acredite el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos diez empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud.
V. 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, dos 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.
VI. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las 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 doce meses previos a la solicitud.
VII. 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.
VIII. 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.

IX.	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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
X.	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: 1. Documentación con la que se acredite que durante los últimos doce meses en promedio contaron con más de mil empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones. 2. Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$50,000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 m.n.), 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.
XI.	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 seis meses. b) Para cumplir con lo señalado en el punto 11.1 se deberá indicar lo siguiente, según la opción u opciones seleccionadas: 1. Acreditar que durante los últimos doce meses en promedio contaron con más de dos mil quinientos empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones. 2. Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$100,000,000.00 (cien millones de pesos 00/100 m.n.), 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: I. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. II. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores. III. 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: I. 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 quince días para que subsane o desvirtúe las inconsistencias. II. El oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, se otorgará en un plazo no mayor a sesenta días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del acuse. III. 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, 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	

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:
I. Manifestar: a) 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 doce meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. b) Nombre y clave en el 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 doce meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
II. 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
III. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud,
IV. 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.
V. 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.
VI. 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 (trescientos millones de pesos 00/100 m.n.).
Condiciones:
I. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
II. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
III. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
Información adicional:
I. 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 quince 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.
II. La AGACE, emitirá respuesta, en un plazo no mayor a sesenta 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.
III. 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, 40, inciso m) de la LFD, reglas 7.1.1., 7.1.4. y 7.1.6. de las RGCE.

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: I. A través de Ventanilla Digital, tratándose de los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil y Recinto Fiscalizado Estratégico. II. 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: I. Manifiestar: a) 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 doce meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. b) Nombre y clave en el 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 doce meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. II. 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. III. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud. IV. 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. V. 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. VI. 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 (trescientos millones de pesos 00/100 m.n.). VII. 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 dos años anteriores a su solicitud. VIII. 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, clave en el 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.
IX.	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 SICT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.
X.	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: 1. 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 mil trabajadores registrados ante el IMSS. 2. 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 (treinta millones) de dólares de los Estados Unidos de América. 3. 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. 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 el Anexo 24, apartado B 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.
XI.	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 treinta 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) 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:

	1. 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 "Relación de Socios, Accionistas o Asociados residentes en el extranjero", contenida en el Anexo 1 "Formas oficiales fiscales" de la RMF). 2. 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.
XII.	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.
XIII.	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.
XIV.	Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, Modalidad Operador Económico Autorizado y que sean socios del programa denominado CTPAT; adicionalmente deberán anexar: a) Reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (CTPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (CTPAT), 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 (CTPAT).
Condiciones:	
I.	Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
II.	Para el caso de la fracción XI, deberá cumplir con lo señalado en el Anexo 24, apartado B y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.
Información adicional:	
I.	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 quince 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.
II.	La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, en un plazo no mayor a ciento veinte 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.
III.	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., segundo párrafo, apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del Anexo 24, apartado B, 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 doce meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.
IV.	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, 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.	

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. I. 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. II. En oficialía de partes, esta 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: I. 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 2.4.5., en caso de tratarse de empresas porteadoras. d) Transmitir: 1. Documentación con la que acredite dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías. 2. Documento con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, expedido por la SICT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga. 3. 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. II. 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 CTPAT, 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 (CTPAT), con estatus certificado-validado. b) Documentación que acredite que han sido autorizado a compartir información con México en su portal de CBP (CTPAT).

- 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 (CTPAT).
- 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

Adicionalmente, las instalaciones que se encuentren validadas por CTPAT 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".

III. 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:
 - 1. Nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron.
 - 2. Describir los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el agente aduanal.
 - 3. Indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.
- b) Acreditar:
 - 1. Que la totalidad de sus mandatarios se encuentran al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.
 - 2. 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 tres años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro
 - 3. Haber promovido por cuenta ajena el despacho de mercancías en los dos 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.
 - 4. 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, estas 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

IV. 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 SICT 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 dos 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
V.	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., primer párrafo, 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
VI.	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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
VII.	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, primer párrafo, 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 SICT, 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: 1. Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT. 2. 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. 3. Con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1,000,000 (un millón) de dólares de los Estados Unidos de América 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

VIII.	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) Manifestar: 1. Denominación o razón social, domicilio fiscal y clave en el RFC de cada una de las empresas que integran el grupo. b) Acreditar: 1. 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 SICT, 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. 2. 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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
IX.	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 "Cantidades actualizadas de la LFD" de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
	Condiciones:
I.	Que participan en el manejo, guarda, custodia y traslado de las mercancías de comercio exterior.
II.	Para el caso de las fracciones VI y IX, del apartado "Requisitos", se deberá contar con autorización vigente y no estar sujetos a proceso de cancelación.
	Información adicional:
I.	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 quince 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.
II.	La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a ciento veinte 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.
III.	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., 2.4.5., 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 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 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: _____		
Clave en el 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: _____ _____		
Información del representante legal, en su caso.		
Nombre: _____		
Clave en el RFC con homoclave: _____		
Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.		
Instrumento notarial: número: _____ Notaría: _____		
Nombre del notario: _____ Fecha: _____		
Persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.		
Nombre: _____		
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____ _____		
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
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
Si el trámite lo realizó por mensajería, indique si requiere que la documentación original que presentó con este formato, le sea devuelta. Describa en que consiste: _____ _____	SI	NO
Declaro bajo protesta de decir verdad que: 1. 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. ☐ 2. 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 a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul, sin invadir los límites de los recuadros.

Requisitos:

- I. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal del interesado, siempre que se trate de solicitudes que no se presenten por propio derecho.
- II. 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.
- III. Copia simple del oficio de autorización para inicio de operaciones emitido por la DGJA, para el caso de los recintos fiscalizados y almacenes generales de depósito.
- IV. En el supuesto de que haya solicitado la devolución de la documentación original que presentó con este formato, deberá anexar una guía pre-pagada con los datos a los que se remitirá dicha documentación.
- V. Tratándose de la renovación, deberá solicitarla un mes antes del vencimiento mediante el presente formato.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse

- I. En la oficialía de partes de la DGMEIA.
- II. Mediante los servicios de las empresas de mensajería, en este caso, deberá señalar como destinatario a la DGMEIA.

Indicaciones específicas

- I. Cuando el solicitante sea funcionario público de alguna dependencia de gobierno, la solicitud se realizará mediante oficio dirigido a la DGMEIA, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del funcionario público que resguardará la cuenta.
 - b) Cargo.
 - c) Clave en el RFC.
 - d) Dirección.
 - e) Teléfono.
 - f) Correo electrónico.
 - g) Firma del jefe inmediato.
 - h) 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.

Información adicional

- I. La autoridad dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles mediante oficio dirigido al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y enviará al correo electrónico del solicitante la contraseña y el usuario para acceder al SOIA.
- II. En caso de haber cambios en la clave del RFC, nombre, denominación o razón social, se deberá realizar una nueva solicitud cubriendo la totalidad de los requisitos.
- III. 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.
- IV. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx.
- V. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta por cinco años.

F5.

 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior			
1) Fecha de solicitud: _____ a _____ de _____ de _____.			
Dependencias u Organismos Oficiales.			
Solicitud dirigida a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.			
2) Trámite.	3) Forma de entrega del oficio de matriz de seguridad.	4) Guías.	Nombre de la empresa o servicio de mensajería.
Inscripción	Personal	Recepción de documentos	Número de guía.
Renovación	Por mensajería	Entrega de oficio	
Datos generales del solicitante.			
5) Nombre, razón social o agente aduanal.			6) Clave en el RFC o patente.
7) Nombre del representante legal.			
1.			
2.			
8) Domicilio para oír o recibir notificaciones.			
Calle:		Núm. ext.:	Núm. int.:
Colonia:		Localidad:	Código Postal:
Municipio o Alcaldía:			
Entidad Federativa:		Teléfono:	
9) Nombre de la persona autorizada para recibir la Matriz de Seguridad.			
10) Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones o información cuando no se pueda enviar por correo electrónico.			
1.			
2.			
11) Dirección de correo(s) electrónico(s) para recibir notificaciones o información.			
1.			
2.			
12) Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.			
Instrumento notarial número: _____ Notaría: _____			
Nombre del notario: _____ Sede del instrumento público: _____			
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos y que el poder que me acredita está vigente y no me ha sido revocado.			
13) Firma autógrafa _____			

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. Se deberá presentar en dos tantos originales firmados con tinta azul, uno para la autoridad y el segundo será el acuse del interesado.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse en cualquier momento en la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura 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 cuarenta y cinco días antes de su vencimiento.

Requisitos:**I. Personas Físicas o Moral:**

- a) Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).
- b) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente (Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, credencial de inmigrado, carta de naturalización, forma migratoria con fotografía, certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).
- c) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad.
- d) Presentar original o copia certificada por notario, y copia simple para cotejo del instrumento público 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.
- e) Si existe cambio de razón social o en la clave del RFC, presentar la documentación que lo acredite.

II. Agente Aduanal:

- a) Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).
- b) Original o copia certificada y copia simple legible para cotejo de la identificación oficial vigente del agente aduanal (Credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, credencial de inmigrado, carta de naturalización, forma migratoria con fotografía, certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital).
- c) Copia legible del gafete vigente del agente aduanal.
- d) 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.
- e) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad.

Si el trámite de la persona física o agente aduanal es realizado por un representante legal, deberá presentar el original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público en el que se le otorga al representante legal poder general para actos de administración sin limitación alguna o poder especial que se otorgue para el trámite en específico, en términos del segundo y penúltimo párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal, respectivamente, debiendo anexar original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal.

Información adicional	
I.	La autoridad dará respuesta mediante oficio en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud.
II.	Cuando 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.
III.	El interesado, podrá dar seguimiento a su trámite a través de los teléfonos (55) 12 03 1000 ext. 47403, 54489, 54487, 43043, o bien, podrá mandar su consulta al correo electrónico sianam@anam.gob.mx
IV.	El oficio con la matriz de seguridad, se entregará de manera personal en la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura 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.
V.	La matriz de seguridad tiene vigencia de tres años, a partir de la fecha de emisión del oficio de matriz de seguridad.
VI.	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 clave en el RFC de la empresa.
VII.	En caso de modificar los correos electrónicos, se deberá presentar un escrito libre en la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, indicando la actualización de los correos electrónicos, siempre que, el representante que tramitó la inscripción o renovación sea el mismo.

III. Modelos auxiliares utilizados 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., fracción III, inciso b), 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, este 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:

INFORMACIÓN	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											
Clave en el RFC:						NOMBRE, DENOMINACION O RAZON					
SOCIAL:											
CURP:											
DOMICILIO:											
VAL. SEGUROS		SEGUROS		FLETES		EMBALAJES		OTROS INCREMENTABLES			
VALOR DECREMENTABLES											
TRANSPORTE DECREMENTABLES		SEGURO DECREMENTABLES		CARGA DECREMENTABLES		DESCARGA DECREMENTABLES		OTROS DECREMENTABLES			
CODIGO DE ACEPTACION:			CODIGO DE BARRAS				CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:				
MARCAS, NÚMEROS 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			
								EFECTIVO			
								OTROS			
								TOTAL			
DEPOSITO REFERENCIADO - LINEA DE CAPTURA											
											
0318 21K7 98P1 0629 0292 1458											
PAGO ELECTRÓNICO											
											

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS 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:	Clave en el RFC:
			CURP:

PIE DE PÁGINA 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 su clave en el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o representante legal acreditado.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su clave en el RFC y nombre después de los del agente aduanal o de la agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACÉN NOMBRE O RAZ. SOC: Clave en el RFC: CURP: MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA NOMBRE: Clave en el RFC: CURP:	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY, PATENTE O AUTORIZACIÓN:
NÚMERO 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 DGIA.

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, esta 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 1.9.16., 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		
NÚMERO DE ACUSE DE VALOR	VINCULACIÓN	INCOTERM

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAÍS:
TRANSPORTISTA	Clave en el RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NÚMERO DE CANDADO						
1RA. REVISIÓN						
2DA. REVISIÓN						

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.

NÚMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

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).

NÚMERO/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 GARANTÍA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTÍA			
TIPO CUENTA:	CLAVE GARANTÍA:	INSTITUCIÓN EMISORA:	NÚMERO DE CONTRATO:
FOLIO CONSTANCIA:	TOTAL DEPÓSITO:		FECHA CONSTANCIA:

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES	
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACIÓN ORIGINAL: CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERÍA PÚBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES							
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN EMISORA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 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/ NÚM. IDENTIFICACIÓN COMERCIAL.	VINC.	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D				
SEC	DESCRIPCION (RENGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	F.P.
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.			PRECIO UNIT.	VAL. AGREG.								
	MARCA			MODELO			CÓDIGO PRODUCTO							

NOTA: El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCÍAS

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 GARANTÍA A NIVEL PARTIDA

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NÚMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA
TOTAL DEPOSITO		PRECIO ESTIMADO		CANT. U.M. PRECIO EST.

DETERMINACIÓN Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACIÓN 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:

DETERMINACIÓN Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DEL ANEXO III DE LA DECISIÓN, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC A NIVEL PARTIDA

DETERMINACIÓN Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DEL ANEXO III DE LA DECISIÓN, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC	
VALOR MERCANCÍAS 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 RECTIFICACIÓN**

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.

RECTIFICACIÓN			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESIÓN 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><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 %20; ejemplo: AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE %20MEXICO,%20D.F.</td><td>abierto</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	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
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 del Anexo III de la Decisión, 15 del Anexo I del TLCAELC o del ACC, 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		
PAÍS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

ENCABEZADO PARA DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC.

DETERMINACIÓN 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 DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTÍCULOS 14 DEL ANEXO III DE LA DECISIÓN, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC.

DETERMINACIÓN 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**

CÓDIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____

Datos del vehículo _____

Candados _____

Contenedor(es) _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
Número 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 ANAM 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, así como el NICO que corresponda a la mercancía.
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**

CÓDIGO 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.

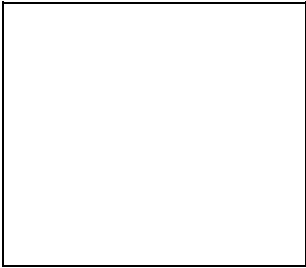
Campo	Contenido
1. Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2. Número de pedimento.	El número asignado por el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén, 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 ANAM 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, así como el NICO que corresponda a la mercancía.
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 OPERACIÓN _____
CLAVE DE PEDIMENTO _____
ADUANA/SECCIÓN ORIGEN _____
ADUANA/SECCIÓN DESTINO _____
PAÍS DE ORIGEN _____
T.C. _____ FECHA DE ENTRADA _____
FECHA DE ARRIBO TRANSITO _____
IMPORTADOR/DESTINATARIO _____
R.F.C. _____
DOMICILIO _____
LÍNEA AEREA (1) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____
LÍNEA AEREA (2) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____
R.F.C.: _____ No. DE REGISTRO LOCAL _____



DOMICILIO _____
VALOR M.E. _____
VALOR DLS. _____

	CANTIDAD	NÚMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACIÓN
CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____
PROVEEDOR(ES)			

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NÚMEROS
_____	_____	_____	_____

DESCRIPCIÓN DE LA(S) MERCANCÍA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES) E IDENTIFICADORES/ CLAVE(S)/ NÚMEROS/FIRMA	
ACUSE DE RECIBO	CÓDIGO DE BARRAS		LIQUIDACIÓN 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 VERIFICACIÓN

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., fracción III, inciso b), 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, este 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			
Clave en el RFC:		CURP:	
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	

MARCAS, NÚMEROS 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, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda “N/A”.

ENCABEZADO PARA PÁGINAS 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:	Clave en el RFC:
			CURP:

PIE DE PÁGINA 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 clave en el RFC y nombre después de los del agente aduanal, agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACÉN	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACIÓN:
NOMBRE O RAZ. SOC:	
Clave en el RFC: CURP:	
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA	
NOMBRE:	
Clave en el RFC: CURP:	
NÚMERO 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 DGIA.

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, esta 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 NÚMERO 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. REVISIÓN y el renglón 2DA. REVISIÓN solamente se imprimen una sola vez.

NÚMERO DE CANDADO						
1RA. REVISIÓN						
2DA. REVISIÓN						

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.

NÚMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

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).

NÚMERO/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.

NÚMERO 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 1.9.16.

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., fracción III, inciso a).

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.

NÚMERO 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:	PAÍS:
TRANSPORTISTA	Clave en el 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

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 1.9.17. 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:

INFORMACIÓN	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			Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER:	CVE. PEDIMENTO:	CERTIFICACIONES
NÚMERO DE ACUSE DE VALOR:			
ADUANA E/S	NUM. REMESA:	PESO BRUTO	
DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR			
Clave en el RFC:		NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL:	
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	CÓDIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:	
MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS:			

ENCABEZADO PARA PÁGINAS 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	Página M de N		
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	NÚMERO DE ACUSE DE VALOR:	Clave en el RFC:

PIE DE PÁGINA 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 la clave en 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 1.9.17.

Cuando la transmisión la realice el mandatario, deberá aparecer su clave en el RFC, CURP, nombre, el número de serie del certificado y la e.firma de la transmisión a que se refiere la regla 1.9.17., después del nombre, clave en el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal o de la Agencia Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL	
NOMBRE:	
Clave en el RFC:	CURP:
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA	
NOMBRE:	
Clave en el RFC:	CURP:
NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

FIN DE LA IMPRESIÓN

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 IMPRESIÓN*******

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NÚMERO 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. REVISIÓN y el renglón 2DA. REVISIÓN solamente se imprimen una sola vez.

NÚMERO DE CANDADO						
1RA. REVISIÓN						
2DA. REVISIÓN						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

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).

NÚMERO/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 ANAM 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.	NÚMERO DEL ACUSE DE VALOR.	e-document al recibir la transmisión de la información conforme a la regla 1.9.17. 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, NÚMEROS 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 páginas 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 1.9.17. Debe ser el mismo número declarado en el encabezado principal del presente formato.
4.	Clave en el RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.	Clave en el RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior. Debe ser la misma clave en el RFC declarado en el encabezado principal del presente formato. La declaración de la clave en el RFC será obligatoria.
Pie de página		
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.	Clave en el RFC.	Clave en el 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 ANAM 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 realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
8.	Clave en el RFC.	Clave en el RFC del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
9.	CURP.	CURP del mandatario del agente aduanal o de la agencia aduanal que realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
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.	NÚMERO 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/número económico del vehículo		
1.	NÚMERO DE CONTENEDOR / EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO.	Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo.
2.	TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO DE FERROCARRIL/NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO.	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-document 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 (DODA)			Página 1 de N
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 DODA

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

DODA		Página 1 de N
N° DE INTEGRACIÓN:	PATENTE O AUTORIZACIÓN:	

PIE DE PÁGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL DODA

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 "DODA", 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															
Nº 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 DODA, 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><tr><td>D2</td><td>D2=1</td><td>4</td></tr><tr><td>D3</td><td>D3= "Número de Integración"</td><td>abierto</td></tr></table> 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.	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
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														

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:	
	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
Los campos deberán estar separados por el carácter pipe ().		

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 DODA.
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 Expedición		
	Día	Mes	Año

Valor Dólares

CVE. Sección aduanera de despacho	Nombre de la sección aduanera de despacho

De conformidad con el artículo 119 de la Ley, se expide la presente carta de cupo respecto de la mercancía que a continuación se señala:

SEC.	Fracción arancelaria	CVE. UMT	Cantidad de UMT

Que serán despachadas al régimen de depósito fiscal por el agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal:

NUM. patente o autorización	R.F.C. del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal	CURP del agente aduanal o apoderado aduanal

Nombre:

Y enviados con destino al almacén general de depósito:

CVE. aduana de circunscripción	Nombre de la aduana de circunscripción	CVE. de unidad autorizada

Denominación o razón social:

Domicilio de la unidad autorizada (bodega):

Importador/Exportador:

R.F.C.	CURP

Nombre, denominación o razón social:

Domicilio fiscal:

Acuse electrónico de validación

Instrucciones

No. de campo	Contenido
Folio.	Folio consecutivo de la carta de cupo, el cual se forma de la siguiente manera: - Cuatro dígitos para la clave otorgada por la ANAM al almacén general de depósito, conforme a lo establecido en el art. 119 de la Ley. - Dos dígitos para la clave otorgada por la autoridad aduanera a las unidades autorizadas a los almacenes generales de depósito. - Cinco dígitos para el folio consecutivo de la carta de cupo, asignado por el almacén general de depósito, el primer dígito de los cinco deberá de ser el último dígito del año en que se expide la carta. Este consecutivo es único por aduana de circunscripción a la que pertenece la unidad autorizada que recibirá las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal. Nota: La utilización de la carta de cupo será exclusivamente para un pedimento.
Fecha de expedición.	Fecha en que se expide la carta de cupo en formato DD/MM/AAAA.
Valor dólares.	El equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, del valor total de las mercancías, que amparan los CFDI o documentos equivalentes en moneda nacional o extranjera, asentadas en el pedimento para ser destinadas al régimen de depósito fiscal, conforme al factor de moneda extranjera vigente al momento de expedir la carta de cupo.
CVE. sección aduanera de despacho.	Clave de la sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a depósito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Nombre de la sección aduanera de despacho.	Nombre de la sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a depósito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Mercancías	
SEC.	Número de secuencia de la fracción arancelaria que se declara.
Fracción arancelaria.	Fracción arancelaria en la que se clasifica la mercancía de conformidad con la TIGIE.
CVE. UMT.	Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE, conforme al apéndice 7 del Anexo 22.
Cantidad de UMT.	Cantidad de las mercancías conforme a las unidades de medida de la TIGIE.
Agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal	
Num. patente o autorización.	4 Dígitos, del número de la patente o Autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que promoverá el ingreso de la mercancía a depósito fiscal.
Clave en el RFC del agente aduanal o agencia aduanal, apoderado aduanal.	Clave en el RFC del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.

CURP del agente aduanal, apoderado aduanal.	CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.
Nombre.	Nombre completo del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.
Almacén general de depósito	
CVE. aduana de circunscripción.	Clave de la aduana conforme al apéndice 1 del Anexo 22, en cuya circunscripción territorial se encuentra la unidad autorizada (bodega), del almacén general de depósito que expida la carta de cupo.
Nombre de la aduana de circunscripción.	Nombre de la aduana conforme al apéndice 1 del Anexo 22, en cuya circunscripción territorial se encuentra la unidad autorizada (bodega), del almacén general de depósito que expida la carta de cupo.
CVE. de unidad autorizada.	Clave asignada por el SAT a los almacenes generales de depósito para operar el régimen de depósito fiscal.
Denominación o razón social.	Denominación o razón social del almacén general de depósito.
Domicilio de la unidad autorizada (bodega).	Domicilio de la bodega o del local en donde permanecerá la mercancía en depósito fiscal.
Importador/Exportador	
Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social del importador/exportador tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
RFC.	Clave en el RFC del importador/exportador, que efectúe la operación de comercio exterior. en el caso de extranjeros, se anotará la clave "EXTR920901TS4".
CURP.	CURP del importador/exportador que realiza el trámite. la declaración de la CURP es opcional, si el importador/exportador es persona física y cuenta con dicha información.
Domicilio fiscal.	Domicilio fiscal del importador/exportador tal y como lo haya manifestado para efectos del RFC. se anotará el de la bodega en el que las mercancías permanecerán en depósito fiscal, cuando las personas físicas o morales que promuevan este régimen y sean residentes en el extranjero.
Acuse electrónico de validación.	Compuesto de ocho caracteres con el cual se comprueba que la autoridad aduanera ha recibido electrónicamente la información transmitida para procesar la carta de cupo, se deberá imprimir este acuse en la carta de cupo autorizada.

Notas:

Las medidas del papel en que ira impreso el formato serán de 28 cms. de largo por 21.5 cms. de ancho (tamaño carta).

Cuando en un campo determinado resulte insuficiente el espacio definido, podrá ser ampliado agregando tantos renglones como se requieran, imprimiéndose el formato en el número de hojas que sean necesarias.

Cuando se tenga más de una fracción arancelaria que ampara la carta de cupo, deberá declararse una por cada secuencia.

Nombre del organizador:

M1.9.**Carta de cupo para exposiciones internacionales**

(Artículo 121, fracción III de la Ley)

Número de folio:	Fecha de expedición:		
	Día	Mes	Año

Número de autorización:

Número de pedimento:

Clave:	Nombre de la aduana de despacho:

De conformidad con el artículo 119 de la ley se expide la presente carta de cupo respecto de la mercancía que a continuación se señala:

Número de bultos	Descripción de la mercancía	Valor m.n.

Que serán despachadas al régimen de depósito fiscal por el agente o apoderado aduanal:

Número de patente o autorización	Nombre del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal

Y enviados con destino al local destinado a la exposición internacional:

Nombre, denominación o razón social:	
Domicilio autorizado:	
Nombre del evento:	Periodo:

Importador:

Nombre, denominación o razón social:
Domicilio fiscal:
R.F.C.

Nombre y firma del representante legal o titular del local destinado a la exposición internacional.

Nota: De no ser utilizado el presente documento dentro de los veinte días siguientes al de su expedición, deberá devolverse a la empresa que lo expide.

Instrucciones

No. de campo	Contenido
Número de folio.	Número de folio consecutivo de la carta de cupo, que deberá ser asignado por el organizador del evento. Nota: La utilización de la carta de cupo será exclusivamente para un pedimento.
Fecha de expedición.	Fecha en que se expide la carta de cupo en formato DD/MM/AAAA.
Número de autorización.	Se deberá anotar el número del oficio de autorización, conforme a la regla 4.5.29.
Número de pedimento.	Se deberá anotar el número progresivo asignado.
CVE. Aduana/sección aduanera de despacho.	Clave de la aduana/sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a depósito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Nombre de la aduana/sección aduanera de despacho.	Nombre de la sección aduanera en la cual se realizará el despacho de la mercancía que se destina a depósito fiscal, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.
Mercancías	
Número de bultos.	Se deberá anotar el número de bultos que integran el embarque.
Descripción de la mercancía.	Descripción comercial de las mercancías.
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	
Número de patente o autorización.	4 Dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la ANAM al agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que promoverá el ingreso de la mercancía al local destinado a la exposición internacional.
Nombre.	Nombre completo del agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.
Local destinado a la exposición internacional	
Nombre, denominación o razón social.	Denominación o razón social del organizador local donde se celebrará el evento.
Domicilio autorizado.	Domicilio completo del local autorizado para la exposición internacional.
Nombre del evento.	Nombre mediante el cual se promociona la exposición internacional.
Periodo.	Fechas en que serán exhibidas las mercancías. Nota: este periodo no deberá exceder de un mes.
Importador	
Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón 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.
RFC	Clave en el RFC del importador que efectuó la operación de comercio exterior.
Nombre Y Firma.	Correspondiente al titular del local destinado a la exposición 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: _____

Clave en el RFC _____

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: _____

RFC: _____

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:

Fracción arancelaria, en su caso, NICO:

Descripción del proceso:

Proporción:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. Cuando 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:

Apellido materno:

Nombre(s):

Clave en el RFC:

CURP:

Firma del
representante Legal

Instrucciones

- I. 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.
 - II. 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.
 - III. Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
 - IV. Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
 - V. 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).
- I. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.**
- a) Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
 - b) Clave en el RFC: Se anotará la clave.
 - c) Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.
 - d) 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.
 - e) Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.
- II. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.**
- a) Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
 - b) Clave en el RFC: Se anotará la clave.
 - c) 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.
- III. Proporción de exportación de mercancías.**
- a) 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.
 - b) Fracción arancelaria, en su caso, NICO de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria y NICO que corresponda a la mercancía que se transfiere.
 - c) Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
 - d) Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a la regla 5.2.8.
- IV. Datos del Representante Legal.**
- a) Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
 - b) Clave en el RFC: Se anotará la clave en el RFC a trece posiciones.
 - c) CURP: Se anotará la CURP, cuando se cuente con ésta.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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	
Número de contenedores			
1.			
2.			
3.			
4.			

Instructivo de llenado del formato Relación 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., fracción III, inciso a). 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 2.4.5.	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 1.9.17., 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 15 de diciembre de 2023.- En suplencia por ausencia del Jefe del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en el artículo 4, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, firma el Administrador General Jurídico, Lic. **Ricardo Carrasco Varona**.-
Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se dan a conocer los días inhábiles y la suspensión de labores del año 2024 en el Centro Nacional de Metrología.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Centro Nacional de Metrología.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES DEL AÑO 2024 EN EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.

RAFAEL CABALLERO JIMÉNEZ Director General de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Metrología, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en los artículos 123 Apartado B, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 11, 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, 32 fracción IX del Acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 32 fracción IX, 52 primer párrafo y 57 primer párrafo y se derogan tanto los incisos 1.2 y 7.3 del artículo 13, como los artículos 35 y 55 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología, numeral 76 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y 24 fracción II del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es el ordenamiento legal que regula los actos administrativos tales como los Acuerdos; aunado a las indicaciones normativas que regulan las relaciones laborales del personal con el Centro Nacional de Metrología y con la finalidad de otorgar la seguridad jurídica para que esta Entidad suspenda los servicios, productos y trámites a su cargo, así como los días que se tengan vacaciones generales del personal de este Centro para la suspensión de labores por disposición oficial, el Centro Nacional de Metrología a través del Director General de este Organismo solicitó, al H. Consejo Directivo, la autorización de acuerdo para llevar a cabo la publicación de los días inhábiles y la suspensión de labores del año 2024, en términos de lo siguiente.

ARTÍCULO 1.- Para el Centro Nacional de Metrología se considera la suspensión de servicios para la atención al público en general los sábados y domingos del año 2024; así como los que señala la Entidad en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.- Para el Centro Nacional de Metrología se consideran días inhábiles para la atención de servicios al público en general los siguientes:

Febrero 5	En conmemoración de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Marzo 18, 28 y 29	En conmemoración del día 21 de marzo con motivo del Natalicio de Don Benito Juárez García, jueves y viernes santo, para preservar costumbres y tradiciones nacionales.
Mayo 1	Con motivo del día del Trabajo
Septiembre 16	En conmemoración del día de la Independencia.
Noviembre 18	En conmemoración del 20 de noviembre por Aniversario de la Revolución Mexicana.
Diciembre 25	Celebración de la Navidad y los que correspondan tomando como base el periodo vacacional que emita la Secretaría de Economía para el cierre 2024.

TRANSITORIOS

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

El presente Acuerdo 36/126ª/2023 fue aprobado en la 126ª/2023 Sesión del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, celebrada el 30 de noviembre del 2023.

Municipio El Marqués, Qro., a 8 de enero de 2024.- Director General Administración y Finanzas del Centro Nacional de Metrología. Dr. **Rafael Caballero Jiménez.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, cuyo objeto consistió en transferir recursos presupuestarios federales para coordinar su participación en materia de conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad federativa.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FECHA 09 DE JUNIO DE 2023, EN LO SUCESIVO EL "CONVENIO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SICT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. JORGE NUÑO LARA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, ING. JESÚS FELIPE VERDUGO LÓPEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR, ING. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ DE LA ROSA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL PROFESOR VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. HOMERO DAVIS CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA, SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; ARQ. CAROLINA ARMENTA CERVANTES, SECRETARIA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; Y LA LIC. ROSA CRISTINA BUENDÍA SOTO, CONTRALORA GENERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 09 de junio de 2023, el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SICT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" celebraron el Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos, cuyo objeto consistió en transferir recursos presupuestarios federales a la "ENTIDAD FEDERATIVA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de conservación y reconstrucción de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Baja California Sur; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la "ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

En el Anexo 1 se contienen los trabajos de reconstrucción con el desglose de metas e inversión, y en el Anexo 2, se contiene la distribución de los montos mensuales de cada municipio y caminos del convenio en cita.

2. Mediante Tarjeta No. 3.1.2.1.2.173.2023 de fecha 27 de septiembre de 2023, el Director Ejecutivo de Caminos Rurales y Alimentadores, de la Dirección General de Carreteras, área que lleva a cabo el programa de la "LA SICT", informo a la Dirección Ejecutiva Legal y de Transparencia de la Subsecretaría de Infraestructura lo siguiente:

"Me refiero a los Convenios de Coordinación en materia de Reasignación de recursos que esta Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, celebró con los Gobiernos de los Estados de Baja California Sur, Colima y Sonora, por un importe de 25.284 mdp, 186.2 mdp y 98.0 mdp, respectivamente.

Sobre el particular, está de mi cargo estima procedente ajustar los Anexos 2 (Calendarización de los recursos a reasignar), de diversos Convenios de Reasignación, en virtud de que, una vez formalizados los convenios referidos, las autoridades de Baja California Sur, Colima y

Sonora, iniciaron las acciones para dar cumplimiento a los programas a que hacen referencia los convenios, en un plazo no mayor a los 15 días naturales, es decir, comenzar los procesos indispensables para la ejecución de los trabajos correspondientes, para lo cual es conveniente que cuenten con los recursos necesarios para realizar los procedimientos presupuestarios administrativos para llevar a cabo las licitaciones y contrataciones de obra pública respectivas

Por lo anterior, le agradeceré su apoyo, a fin de que tenga a bien elaborar los Convenios Modificatorios a los Convenios de Reasignación en cuestión, sin modificar el monto y la meta global e indicadores, así como someterlos a la validación jurídica respectiva.”.

En ese sentido, conforme a lo previsto en la Cláusula Décima Tercera.- Modificaciones al Convenio, el Director Ejecutivo de Caminos Rurales y Alimentadores en su Tarjeta No. 3.1.2.1.2.173.2023 de fecha 27 de septiembre de 2023, remitió a la Dirección Ejecutiva Legal y de Transparencia de la Subsecretaría de Infraestructura, **propuesta de modificación al Anexo 2** del citado convenio de reasignación, sin modificar el monto y meta global e indicadores, en los términos siguientes:

Dice:

CONCEPTO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LAS BARRANCAS – SAN JUANICO, EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, EN BAJA CALIFORNIA SUR, DEL KM. 0+000 AL 50+000, CON UNA META DE 50 KMS					7.590	3.540	3.540	3.540	3.540	3.534	25.284

Debe decir:

CONCEPTO	JULIO	TOTAL
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LAS BARRANCAS – SAN JUANICO, EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, EN BAJA CALIFORNIA SUR, DEL KM. 0+000 AL 50+000, CON UNA META DE 50 KMS	25.284	25.284

3. En virtud de lo expuesto, la Dirección Ejecutiva Legal y de Transparencia de la Subsecretaría de Infraestructura, desde el punto de vista de estructura legal, **consideró viable llevar a cabo la modificación del Anexo 2** del Convenio celebrado el 09 de junio de 2023, derivado de que el primer párrafo de su Cláusula Décima Tercera, dispone que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que las partes están de acuerdo en la formalización del presente instrumento jurídico.

DECLARACIONES**I. De "LA SCT":**

I.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el "CONVENIO".

II. De la "ENTIDAD FEDERATIVA":

II.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el "CONVENIO".

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes acuerdan en que se modifica el Anexo 2 del "CONVENIO", conforme lo dispuesto en el antecedente II del presente documento modificatorio.

Por lo que se agrega al presente Convenio Modificatorio el Anexo 2 actualizado como parte integrante de él.

SEGUNDA.- Las partes manifiestan que las modificaciones a que se refiere el presente convenio no implican de manera alguna novación al convenio objeto de la propia modificación, por lo que lo estipulado en el "CONVENIO", con excepción de las modificaciones a que se contrae este instrumento conserva su alcance y fuerza legal en los términos y condiciones originalmente pactados.

TERCERA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el "CONVENIO".

CUARTA.- Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman a los 22 días del mes de diciembre de 2023.- Por el Ejecutivo Federal: Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.- Subsecretario de Infraestructura, Ing. **Jesús Felipe Verdugo López**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Baja California Sur, Ing. **Marco Antonio Gutiérrez de la Rosa**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Baja California Sur: Gobernador Constitucional, Profesor **Víctor Manuel Castro Cosío**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Homero Davis Castro**.- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Administración, Mtra. **Bertha Montañó Cota**.- Rúbrica.- Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Arq. **Carolina Armenta Cervantes**.- Rúbrica.- Contralora General del Estado de Baja California Sur, Lic. **Rosa Cristina Buendía Soto**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2023**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR****CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES**

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	JULIO	TOTAL
CONSERVACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LAS BARRANCAS – SAN JUANICO, EN EL MUNICIPIO DE COMONDÚ, EN BAJA CALIFORNIA SUR, DEL KM. 0+000 AL 50+000, CON UNA META DE 50 KMS	25.284	25.284

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a los municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el C. César José Navarro Galván.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Coordinación General de Combate a la Impunidad.- Unidad Substanciadora y Resolutora.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente: SAN/024/2021.- César José Navarro Galván.

CIRCULAR No. 06/2024

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A LOS MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON EL **C. CÉSAR JOSÉ NAVARRO GALVÁN**.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21, párrafo cuarto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y segundo, 2o., fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9 párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción VI, 77, 78, fracción IV y 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como 269 de su Reglamento; 1, 4, 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso b), y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte, y su reforma del dieciséis de julio de ese mismo año, aplicable en términos de lo establecido en el primer párrafo del artículo Décimo Transitorio del *"DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública"*, publicado en el mencionado medio de difusión el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, en vigor a partir del cinco del mismo mes y año; y en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del resolutivo **CUARTO** de la resolución de quince de diciembre de dos mil veintitrés, dictada en el expediente número **SAN/024/2021**, emitida en cumplimiento a lo ordenado por la Sala Regional del Centro IV y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la sentencia de dieciséis de agosto de dos mil veintitrés dictada en el juicio de nulidad número **2225/21-30-01-2-OT**, promovido por el **C. CÉSAR JOSÉ NAVARRO GALVÁN**, contra la diversa resolución de veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno, emitida en los autos del citado expediente administrativo de sanción, se hace del conocimiento lo siguiente:

En el considerando **SEXTO** de la resolución de quince de diciembre de dos mil veintitrés, indicada en el párrafo anterior, **si bien se determinó inhabilitar al C. CÉSAR JOSÉ NAVARRO GALVÁN, por un plazo de 12 (doce) meses** para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y dicho plazo ya transcurrió, se comunica que dicha inhabilitación subsiste hasta en tanto el infractor realice el pago de la multa impuesta, ello con fundamento en lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 78 de la citada Ley, tal como se precisó en la aludida resolución, que en la parte conducente se transcribe a continuación:

*"En tal sentido, con el propósito de no afectar la esfera jurídica del **C. CÉSAR JOSÉ NAVARRO GALVÁN**, haciéndole cumplir un nuevo plazo de inhabilitación de doce meses, se hace constar que el plazo de inhabilitación impuesto en la presente resolución únicamente quedará sujeto a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, disposición que señala:*

'Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el párrafo que antecede el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.'

*De manera que, la inhabilitación que se imponga a través de la presente, atento a las consideraciones vertidas en líneas anteriores, surtirá efectos y subsistirá hasta en tanto el **C. CÉSAR JOSÉ NAVARRO GALVÁN** realice el pago de la multa impuesta por esta autoridad."*

Lo anterior, en el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el **C. CÉSAR JOSÉ NAVARRO GALVÁN**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, salvo los casos exceptuados por las leyes de contrataciones públicas.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el cinco de enero de dos mil veinticuatro.- La Directora General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, Mtra. **María Guadalupe Vargas Álvarez**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

ACUERDO por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023, publicado el 28 de abril de 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, con fundamento en los artículos 17, fracción X y 28 de la Ley General de Salud; 6, 12, fracciones XIII y XXIX, 15, 16, fracción I y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; 1, 2 y 3 del Acuerdo por el que se crea la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, así como 4, 6, fracciones I y III, 17, fracciones IV, VIII y IX del Reglamento Interior de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, reconoce el derecho humano que tiene toda persona a la protección de la salud, señalando que la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud; establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, así como definirá un Sistema de Salud para el Bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social;

Que, de conformidad con los artículos 17, fracción X y 28 de la Ley General de Salud, al Consejo de Salubridad General le corresponde elaborar el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, al cual se ajustarán las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en el que se agruparán, caracterizarán y codificarán los insumos para la salud, que hayan aprobado su seguridad, calidad y eficacia terapéutica; así como que las actualizaciones a dicho Compendio, tendrán como objetivo la introducción de insumos para la salud y tecnologías innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y optimicen los recursos para la detección, prevención y atención de las enfermedades que afectan a la población;

Que, para elaborar, actualizar y difundir en el Diario Oficial de la Federación el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, el Consejo de Salubridad General creó la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, mediante Acuerdo publicado el 8 de noviembre de 2022, en dicho medio de difusión oficial;

Que con fecha 28 de abril de 2023, la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023;

Que la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, en su Décimo Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 11 de diciembre del 2023, una vez dictaminados sobre la procedencia de la actualización del Compendio, ha tenido a bien, emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. Se adiciona la Categoría de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2023, con la inclusión de los insumos que a continuación se mencionan:

Grupo N° 16: Oncología
ENFORTUMAB VEDOTINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
<u>010.000.7126.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con polvo liofilizado contiene: Enfortumab vedotina 20 mg. Envase con un frasco ampula con 20 mg.	Tratamiento de pacientes adultos con cáncer urotelial localmente avanzado o metastásico, que han recibido previamente un inhibidor del receptor de muerte programada 1 (PD-1) o del ligando de muerte programada 1 (PD-L1) y quimioterapia con platino, o no sean elegibles para recibir quimioterapia con cisplatino y hayan recibido previamente una o más líneas de tratamiento.	Intravenosa Adultos: 1.25 mg/kg (hasta un máximo de 125 mg para los pacientes de ≥100kg) administrada en una infusión intravenosa durante 30 minutos los días 1, 8 y 15 de un ciclo de 28 días.
<u>010.000.7127.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con polvo liofilizado contiene: Enfortumab vedotina 30 mg. Envase con un frasco ampula con 30 mg.		

Generalidades

Anticuerpo monoclonal humano de clase IgG1 kappa contra la nectina-4 (una proteína de adhesión ubicada en la superficie de las células) de origen recombinante, conjugado con el agente disruptor de microtúbulos de molécula pequeña, la monometil auristatina E (MMAE).

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Anemia, neutropenia, neuropatía periférica, disminución del apetito, diarrea, hiperglucemia, leucopenia, linfocitopenia, náusea, vómito, fatiga, prurito, rash, trombocitopenia, neumonitis, trastornos oculares, extravasación en el lugar de la infusión.

Contraindicaciones y Precauciones

Hipersensibilidad al principio activo o a alguno de los excipientes. No administrar durante el embarazo y la lactancia.

Interacciones

El uso concomitante con un inhibidor doble de la P-gp y potente de la CYP3A4 puede aumentar la exposición a la MMAE no conjugada, lo que puede aumentar la incidencia o gravedad de las toxicidades.

Grupo N° 16: Oncología**TRASTUZUMAB DERUXTECAN**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
<u>010.000.7128.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE El frasco ampula con polvo liofilizado contiene: Trastuzumab deruxtecan 100 mg Frasco ampula de vidrio tipo I ámbar con 100 mg de polvo liofilizado	Indicado para el tratamiento de pacientes adultas con cáncer de mama HER2-positivo irreseccable o metastásico que han recibido un régimen previo basado en el HER2 en el entorno metastásico, o en el entorno neoadyuvante o adyuvante y han desarrollado recurrencia de la enfermedad durante o dentro de los seis meses de haber completado la terapia.	Infusión Intravenosa Adultos: 5.4 mg/kg administrado en infusión intravenosa una vez cada 3 semanas (ciclo de 21 días) hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable.

Generalidades

Trastuzumab deruxtecan es un conjugado anticuerpo fármaco (ADC) conformado por tres componentes: 1) un anticuerpo monoclonal (mAb) humanizado anti HER2 IgG1 con la misma secuencia de aminoácidos que trastuzumab, unido covalentemente a 2) un inhibidor de la topoisomerasa I, un derivado de exatecán, a través de 3) un enlazador escindible basado en tetrapéptidos. El deruxtecan está compuesto por el enlazador y el inhibidor de la topoisomerasa I. En anticuerpo se produce en células de ovario de hámster chino mediante tecnología de ADN recombinante y el inhibidor de la topoisomerasa I y el enlazador se producen por síntesis química. A cada molécula de anticuerpo se unen aproximadamente 8 moléculas de deruxtecan.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Las reacciones adversas más frecuentes fueron náuseas, fatiga, vómito, alopecia, estreñimiento, anemia, aumento de las transaminasas, dolor musculoesquelético, leucopenia, neutropenia, estreñimiento, apetito disminuido, diarrea, transaminasas elevadas, dolor musculoesquelético, leucopenia, apetito disminuido, diarrea, trombocitopenia, cefalea y dolor abdominal. Las reacciones adversas graves más frecuentes fueron la enfermedad pulmonar intersticial y los vómitos.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad a trastuzumab deruxtecan o a cualquiera de sus excipientes, embarazo, lactancia y menores de 18 años.

Interacciones

La coadministración de ritonavir, un inhibidor de OATP1B/CYP3A aumentó la exposición (AUC) de trastuzumab deruxtecan en un 19% y del inhibidor de la topoisomerasa I liberado en un 22%. La coadministración de itroconazol, un fuerte inhibidor de CYP3A, aumentó la exposición (AUC) de trastuzumab deruxtecan en un 11% y del inhibidor de la topoisomerasa I liberado en un 18%. No se espera que el impacto de estos cambios sea clínicamente significativo.

Grupo N° 16: Oncología**AMIVANTAMAB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
<u>010.000.7129.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE El frasco ampula contiene: Amivantamab 350 mg Caja con un frasco ampula con 350 mg/ 7 mL (50 mg/mL)	Indicado para el tratamiento de pacientes con cáncer de pulmón de células no pequeñas (NSCLC por sus siglas en inglés) localmente avanzado o metastásico con mutaciones de inserción en el exón 20 con activación del receptor del factor de crecimiento epidérmico (EGFR por sus siglas en inglés) cuya enfermedad ha progresado durante o después de la quimioterapia basada en platino	Intravenosa. Adultos. La dosis recomendada es de 1,050 mg (3 frascos ampula) para pacientes con menos de 80 kg de peso corporal en la basal, y de 1,400 mg (4 frascos ampula) para pacientes con más de 80 kg de peso corporal en la basal. No se requieren ajustes de la dosis para cambios de peso corporal posteriores. Administrar una vez a la semana durante las primeras 4 semanas y una vez cada dos semanas, a partir de la semana 5.

Generalidades

Amivantamab es un anticuerpo biespecífico contra EGFR-MET totalmente humano, con bajo contenido de fucosa y basado en IgG1, con actividad de células inmunitarias que se dirige a tumores con mutaciones de activación y resistencia de EGFR y mutaciones y amplificaciones de MET. Amivantamab se une a los dominios extracelulares de EGFR y MET.

Amivantamab interrumpe las funciones de señalización de EGFR y MET bloqueando la unión de ligandos y mejorando la degradación de EGFR y MET, evitando así el crecimiento y la progresión tumoral. La presencia de EGFR y MET en la superficie de las células tumorales también permite dirigirse a estas células para su destrucción por las células efectoras inmunes, como las células asesinas naturales y los macrófagos, a través de los mecanismos de citotoxicidad celular dependiente de anticuerpos (ADCC, por sus siglas en inglés) y trogocitosis, respectivamente.

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos adversos

Los eventos adversos más frecuentes fueron hipopotasemia, erupción cutánea, embolia pulmonar, diarrea, neutropenia, reacciones relacionadas con la infusión, dolor de espalda, toxicidad en las uñas e hipoalbuminemia.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al principio activo o a cualquier componente de la fórmula.

Precauciones: Reacciones relacionadas con la infusión, enfermedad pulmonar intersticial, reacciones de la piel y las uñas y trastornos oculares.

Interacciones

No se han realizado estudios de interacción farmacológica.

Grupo N° 3: Cardiología**TAFAMIDIS**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
<u>010.000.7130.00</u>	CÁPSULA Cada cápsula contiene: Tafamidis 61 mg Caja con 30 cápsulas de 61 mg.	Tratamiento de la amiloidosis por transtiretina en pacientes adultos con cardiomiopatía hereditaria o de tipo salvaje	Oral. Adultos: 61 mg una vez al día. Se puede consumir con o sin alimentos.

Generalidades

El tafamidis es un estabilizador selectivo de la transtiretina (TTR). Se une con cooperatividad negativa a los dos lugares de unión de tiroxina en la forma tetramérica nativa de la TRR, lo que previene la disociación en monómeros, el paso que limita la tasa en el proceso amiloidogénico. La inhibición de la disociación del tetramero de TTR permite reducir la mortalidad por toda causa y la hospitalización por eventos cardiovasculares en pacientes con amiloidosis por transtiretina en pacientes adultos con cardiomiopatía (ATTR-CM).

Riesgo en el Embarazo

No existen datos adecuados sobre la administración de tafamidis a mujeres embarazadas. Los estudios en animales han demostrado una toxicidad del desarrollo. Se desconoce el posible riesgo para los seres humanos. No se recomienda consumir tafamidis durante el embarazo. Las mujeres con potencial reproductivo deberían de utilizar medidas anticonceptivas durante el tratamiento con tafamidis y, debido a la vida media prolongada, durante un mes más después de la interrupción del tratamiento. No se recomienda la administración de tafamidis en mujeres con potencial reproductivo que no utilicen anticonceptivos.

Efectos adversos

La frecuencia de eventos adversos en pacientes tratados con tafamidis es similar y comparable a la de los pacientes tratados con placebo. Se ha identificado una reacción adversa de diarrea en la población de ATTR-CM.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al principio activo o algunos de los excipientes de tafamidis.

Precauciones: Los estudios en animales han demostrado una toxicidad del desarrollo (en relación con efectos de carcinogénesis, mutagénesis, teratogénesis y sobre fertilidad. Se desconoce el posible riesgo para los seres humanos. No se ha establecido la eficacia ni seguridad de tafamidis en pacientes después de un trasplante de órgano.

Interacciones

Tafamidis mostró un bajo potencial para inhibir la proteína resistente a múltiples medicamentos (MDR1) (también conocida como glucoproteína P; P-gp) de forma sistémica en el tracto gastrointestinal (GI), transportador de cationes orgánico 2 (OCT2), transportador de múltiples medicamentos y de extrusión de toxinas 1 (MATE1) y MATE2K, polipéptido transportador de aniones orgánicos 1B1 (OATP1B1) y OATP1B3 en concentraciones clínicamente relevantes. Tafamidis tiene potencial para inhibir el transportador de eflujo BCRP (proteína de resistencia de cáncer de mama) y puede incrementar la exposición sistémica de sustratos de este transportador. Tafamidis puede tener el potencial para inhibir el transportador de aniones orgánicos 1 (OAT1) y puede generar interacciones medicamentosas con sustratos de este inhibidor, sin embargo, no se espera que la inhibición de OAT1 por parte de tafamidis 61 mg provoque interacciones clínicamente significativas. La probabilidad de la inducción clínica del CYP2B6 es baja. Es poco probable que tafamidis provoque interacciones medicamentosas en concentraciones clínicamente relevantes con sustratos de UDP-glucuronosiltransferasa (UGT) sistemáticamente. Tafamidis puede inhibir las actividades intestinales de UGT1A1.

Grupo N° 16: Oncología**PERTUZUMAB / TRASTUZUMAB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
<u>010.000.7131.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada ampula contiene: Pertuzumab 1200 mg Trastuzumab 600mg Envase con un frasco ampula con 15 ml e instructivo anexo.	En combinación con quimioterapia para tratamiento neoadyuvante en pacientes adultos con cáncer de mama HER2 positivo, localmente avanzado, inflamatorio o en etapa temprana (>2 cm de diámetro o con ganglios positivos) como parte de un esquema de tratamiento integral para el cáncer de mama temprano.	Subcutánea. Adultos: Como dosis inicial de carga: 1200 mg/600 mg independientemente del peso corporal. Sólo durante el primer ciclo.
<u>010.000.7132.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada ampula contiene: Pertuzumab 600 mg Trastuzumab 600mg Envase con un frasco ampula con 10 ml e instructivo anexo.	En combinación con quimioterapia para tratamiento adyuvante en pacientes adultos con cáncer de mama temprano HER2 positivo con alto riesgo de recurrencia. En combinación con docetaxel para el tratamiento de pacientes adultos con cáncer de mama HER2 positivo, metastásico o localmente recurrente, no resecable que no han recibido tratamiento o quimioterapia previa anti-HER2 para la enfermedad metastásica.	Subcutánea. Adultos: Dosis de mantenimiento: 600 mg/600 mg cada 3 semanas independientemente del peso corporal. Cáncer de mama temprano En el entorno neoadyuvante de 3 a 6 ciclos. En el entorno adyuvante debe administrarse durante un total de un año (máximo 18 ciclos o hasta la recurrencia de la enfermedad, o toxicidad no tratable, lo que ocurra primero). Cáncer de mama metastásico Debe administrarse hasta la progresión de la enfermedad o hasta que se presente toxicidad no tratable.

Generalidades

Pertuzumab y trastuzumab son anticuerpos monoclonales de la inmunoglobulina (Ig)G1k, recombinantes humanizados que se dirigen al receptor 2 de factor de crecimiento epidérmico humano (HER2, también conocido como c-erbB-2), una glicoproteína transmembrana con actividad intrínseca de tirosina cinasa. Pertuzumab y trastuzumab se unen a epítomos distintos en el receptor HER2, en los subdominios II y IV, respectivamente, sin competir entre sí, y tienen mecanismos complementarios para interrumpir la señalización del HER2. Esto da como resultado una actividad antiproliferativa aumentada in vitro e in vivo cuando se administran pertuzumab y trastuzumab combinados.

Además, la porción Fc de la estructura IgG1 en ambos proporciona una potente activación de la citotoxicidad celular dependiente de anticuerpos (ADCC). Además, in vitro, la ADCC tanto de trastuzumab como de pertuzumab se ejerce preferentemente sobre células cancerosas que sobre expresan HER2 en comparación con células cancerosas que no sobre expresan HER2.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Las reacciones adversas a los medicamentos más frecuentes (>5%) notificadas fueron diarrea, reacción en la zona de inyección, reacciones relacionadas con la infusión, astenia, fatiga, erupción cutánea, disminución de la fracción de eyección y anemia. Los eventos adversos serios más frecuentes (>1%) fueron neutropenia febril, fiebre, neutropenia, sepsis neutropénica, reacción relacionada con la infusión y recuento de neutrófilos disminuido.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Pacientes con hipersensibilidad conocida a pertuzumab, trastuzumab o a cualquiera de sus excipientes y en menores de 18 años.

Precauciones: Con objeto de mejorar la trazabilidad de los medicamentos biológicos, el nombre y el número de lote del medicamento administrado deben estar claramente registrados.

Se han notificado descensos de la FEVI con fármacos que antagonizan la actividad HER2, incluyendo pertuzumab y trastuzumab. La incidencia de disfunción sistólica ventricular izquierda sintomática (DVI) [insuficiencia cardíaca congestiva] fue mayor en pacientes tratados con pertuzumab en combinación con trastuzumab y quimioterapia comparados con aquellos tratados con trastuzumab y quimioterapia. Pertuzumab/Trastuzumab subcutáneo no se ha estudiado en pacientes con: un valor de FEVI antes del inicio del tratamiento < 55 % (CMP) o < 50 % (CMM); antecedentes de insuficiencia cardíaca congestiva (ICC); o procesos que puedan alterar la función del ventrículo izquierdo como hipertensión no controlada, infarto de miocardio reciente, arritmia cardíaca grave que precise tratamiento o una exposición previa a antraciclinas acumulada > 360 mg/m² de doxorubicina o su equivalente. Además, pertuzumab en combinación con trastuzumab y quimioterapia no ha sido estudiado en pacientes con descensos de la FEVI a < 50 % durante el tratamiento adyuvante previo con trastuzumab.

Hay que valorar la FEVI antes de iniciar el tratamiento con Pertuzumab/Trastuzumab subcutáneo y a intervalos regulares durante el tratamiento (p.ej. una vez durante el tratamiento neoadyuvante y cada 12 semanas en el contexto adyuvante y metastásico) para asegurarse de que la FEVI está dentro de los límites normales. Si la FEVI disminuye y no ha mejorado o ha descendido aún más en la valoración siguiente, se debe considerar seriamente la interrupción de Pertuzumab/Trastuzumab subcutáneo a menos que se considere que los beneficios para el paciente concreto superan a los riesgos.

Interacciones

No se han realizado formalmente estudios sobre interacciones con Pertuzumab/Trastuzumab subcutáneo.

Grupo N° 03: Cardiología
VERICIGUAT

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
<u>010.000.7133.00</u>	COMPRIMIDOS Cada comprimido contiene: Vericiguat 2.5 mg Caja con 14 comprimidos	Indicado para reducir el riesgo de muerte cardiovascular y de hospitalización por insuficiencia cardíaca (IC), tras un evento de empeoramiento de la IC, o la necesidad de diuréticos intravenosos en pacientes adultos con IC, clase funcional NYHA II-IV y fracción de eyección reducida <45% en combinación con otros tratamientos para la IC, tras un evento de empeoramiento en los últimos 6 meses	Oral. Adultos: Dosis inicial de 2.5mg una vez al día, tomada con los alimentos. Duplicar la dosis cada 2 semanas hasta alcanzar la dosis de mantenimiento objetivo de 10 mg una vez al día, según lo tolere el paciente.
<u>010.000.7134.00</u> <u>010.000.7134.01</u>	COMPRIMIDOS Cada comprimido contiene: Vericiguat 5 mg Caja con 14 comprimidos Caja con 28 comprimidos		
<u>010.000.7135.00</u>	COMPRIMIDOS Cada comprimido contiene: Vericiguat 10 mg Caja con 28 comprimidos		

Generalidades

Vericiguat es un estimulador de la guanilato ciclasa soluble (GCs). La insuficiencia cardíaca se asocia con una síntesis deficiente del óxido nítrico (ON), así como con la disminución de la actividad de su receptor, la GCs. La guanilato ciclasa soluble cataliza la síntesis del guanosin-monofosfato cíclico (GMPc) intracelular, una importante molécula de señalización que regula procesos fisiológicos críticos como la contractilidad cardíaca, el tono vascular y la remodelación cardíaca. La deficiencia del GMPc derivada de la GCs contribuye a la insuficiencia miocárdica y vascular. Vericiguat restaura la deficiencia relativa en esta vía de señalización estimulando directamente la GCs, independientemente del ON y de manera sinérgica con éste, con el fin de incrementar los niveles del GMPc intracelular, lo cual puede mejorar tanto la función miocárdica como la vascular. Por lo tanto, los beneficios cardiovasculares adicionales que tiene vericiguat en pacientes con insuficiencia cardíaca se atribuyen al restablecimiento activo de la vía deficiente ON-GCs-GMPc, la cual contribuye al empeoramiento de la insuficiencia cardíaca.

Riesgo en el Embarazo

No se dispone de datos sobre el uso de vericiguat en mujeres embarazadas. Dada la posibilidad de que se produzcan efectos hemodinámicos basados en el mecanismo de acción, no se recomienda el uso de vericiguat durante el embarazo ni en mujeres en edad reproductiva que no usen ningún método anticonceptivo.

No se dispone de información sobre la presencia de vericiguat en la leche materna ni sobre los efectos en el lactante amamantado o en la producción de leche. Vericiguat está presente en la leche de ratas lactantes. Debe decidirse si se suspende la lactancia materna o si se interrumpe/precinde del tratamiento con vericiguat, una vez sopesados los beneficios de la lactancia materna para el niño y los beneficios del tratamiento para la mujer.

Efectos adversos

Hipotensión, anemia, mareos, cefalea, náuseas, dispepsia, vómitos, enfermedad por reflujo gastroesofágico.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Vericiguat está contraindicado en pacientes con uso concomitante de otros estimuladores de la guanilato ciclasa soluble (GCs), como el riociguat.

Precauciones: Vericiguat puede causar hipotensión sintomática. Vericiguat no se ha estudiado en pacientes con tensión arterial sistólica inferior a 100 mmHg o con hipotensión sintomática al inicio del tratamiento. Considere la posibilidad de que se produzca hipotensión sintomática en pacientes con hipovolemia, obstrucción grave del tracto de salida del ventrículo izquierdo, hipotensión ortostática, disautonomía neurovegetativa, antecedentes de hipotensión o tratamiento concomitante con antihipertensivos o nitratos orgánicos. Si se produce hipotensión sintomática, considere la posibilidad de ajustar la dosis de diuréticos y tratar otras causas de la hipotensión (por ejemplo, la hipovolemia). Si la hipotensión sintomática persiste a pesar de dichas medidas, se debe considerar la posibilidad de reducir temporalmente la dosis o interrumpir vericiguat.

Interacciones

El uso concomitante de vericiguat e inhibidores de la fosfodiesterasa tipo 5 (PDE-5), como sildenafil, no se ha estudiado en pacientes con insuficiencia cardíaca, así que no se recomienda debido al posible aumento del riesgo de hipotensión sintomática.

Artículo Segundo. Se modifica la Categoría de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2023, respecto de los insumos que a continuación se mencionan, para quedar como sigue:

Grupo N° 10: Hematología

DARATUMUMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.6207.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Daratumumab 100.00 mg Envase con frasco ampula con 100 mg en 5 mL (20 mg/mL).	En combinación con un agente inmunomodulador y dexametasona para el tratamiento de los pacientes con mieloma múltiple que han recibido al menos tres líneas de tratamiento previo.	Que han recibido tratamiento previo Intravenosa Adultos 16 mg/kg de peso corporal administrados como una infusión intravenosa de acuerdo con el siguiente esquema: En combinación con lenalidomida y dexametasona: Dosificación con regímenes de administración de ciclos de 4 semanas: Semanas 1 a 8: Semanalmente (8 dosis en total) Semanas 9 a 24: Cada dos semanas (8 dosis en total) Semana 25 en adelante hasta la progresión de la enfermedad: Cada cuatro semanas.
010.000.6208.00	SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Daratumumab 400.00 mg Envase con frasco ampula con 400 mg en 20 mL (20 mg/mL).	En combinación con bortezomib, talidomida y dexametasona en pacientes con mieloma múltiple que no han recibido tratamiento previo y que son candidatos para trasplante autólogo de células hematopoyéticas. <u>Para el tratamiento de pacientes con mieloma múltiple en combinación con lenalidomida y dexametasona para pacientes menores de 70 años de diagnóstico reciente que no han recibido tratamiento previo y que no son candidatos para trasplante autólogo de células hematopoyéticas</u>	Que no han recibido tratamiento previo Intravenosa. La dosis recomendada de daratumumab en combinación con bortezomib, talidomida y dexametasona en ciclos de 4 semanas a 16mg/kg administrada como infusión intravenosa de acuerdo con el régimen de dosificación. INDUCCIÓN Semanas 1 a 8: semanalmente (total de 8 dosis) Semanas 9 a 16: cada 2 semanas (total de 4 dosis) Detenerse para quimioterapia de dosis altas y TACP CONSOLIDACIÓN Semana 1 a 8: cada 2 semanas (4 dosis en total) <u>Intravenosa</u> <u>Adultos</u> <u>16 mg/kg de peso corporal administrados como una infusión intravenosa de acuerdo con el siguiente esquema:</u> <u>En combinación con lenalidomida y dexametasona:</u> <u>Dosificación con regímenes de administración de ciclos de 4 semanas:</u> <u>Semanas 1 a 8: Semanalmente (8 dosis en total)</u> <u>Semanas 9 a 24: Cada dos semanas (8 dosis en total) Semana 25 en adelante hasta la progresión de la enfermedad:</u> <u>Cada cuatro semanas.</u>

Generalidades

Daratumumab es un anticuerpo monoclonal humano de inmunoglobulina G1 kappa (IgG1κ) contra el antígeno CD38 producido en líneas celulares de mamíferos (ovario de hámster chino [OHC] utilizando tecnología de ADN recombinante.

Riesgo en el Embarazo

No existen datos en humanos o animales para evaluar el riesgo del uso de Daratumumab durante el embarazo, los anticuerpos monoclonales IgG1 son conocidos por cruzar la placenta después del primer trimestre del embarazo por lo que no debe usarse el medicamento durante este periodo.

Las mujeres con potencial reproductivo deben usar anticonceptivos efectivos durante y por 3 meses después de la interrupción del tratamiento con daratumumab.

Daratumumab está contraindicado durante el embarazo y la lactancia, cuando está combinado con otros agentes quimioterapéuticos revisar la información para prescribir de dichos medicamentos.

Efectos adversos

Los eventos adversos más frecuentes (>20%) fueron reacciones a la infusión, diarrea, estreñimiento, náuseas, edema periférico, fatiga, dolor de espalda, astenia, pirexia, infección de las vías respiratorias superiores, bronquitis, neumonía, disminución del apetito, espasmos musculares, neuropatía sensorial periférica, disnea y tos.

La administración de daratumumab presentó riesgo de reacciones relacionadas con la infusión (RRI) en alrededor de la mitad de los pacientes, incluyendo reacciones anafilácticas, la mayoría de las reacciones se dieron en la primera infusión y fueron Grado 1-2.

Se presentó también neutropenia y trombocitopenia, así como reactivación de la infección por virus de la hepatitis B.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: está contraindicada en mujeres que están o pueden quedar embarazadas (ver Restricciones de uso durante el embarazo y la lactancia). Precauciones: Pacientes con infección latente por virus de Hepatitis B, deshidratación.

Interacciones

No se han llevado a cabo estudios de interacción entre fármacos.

Las evaluaciones de farmacocinética clínica de daratumumab en combinación con talidomida, bortezomib y dexametasona no indicaron interacciones medicamentosas clínicamente relevantes entre daratumumab y estos medicamentos de moléculas pequeñas.

Grupo N° 10: Hematología**RIVAROXABÁN**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.5544.00 010.000.5544.01	COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Rivaroxabán 10 mg. Envase con 10 comprimidos. Envase con 30 comprimidos.	Prevención de los eventos tromboembólicos venosos en adultos sometidos a cirugía electiva de reemplazo total de cadera y rodilla.	Oral. Adultos: Cirugía de cadera, 10 mg cada 24 horas durante cinco semanas. Cirugía de rodilla, 10 mg cada 24 horas durante dos semanas. La dosis inicial debe administrarse de 6 a 10 horas después del final de la intervención quirúrgica, siempre que se haya restablecido la hemostasia.
010.000.5735.01	COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Rivaroxabán 15 mg. Envase con 28 comprimidos.	Embolismo Pulmonar. EP recurrentes. Trombosis venosa profunda. Prevención de las recurrentes. <u>Tratamiento de tromboembolismo venoso (TEV) y la prevención de la recurrencia del TEV en niños y adolescentes menores de 18 después de la iniciación del tratamiento anticoagulante estándar.</u>	Oral. Adultos. Embolismo Pulmonar. EP recurrentes. Dosis inicial: 15 mg, dos veces al día durante 3 semanas. Dosis de mantenimiento y prevención de EP y TVP recurrente: 20 mg, una vez al día. Trombosis venosa profunda. Prevención de las recurrentes. Dosis inicial: 15 mg, dos veces al día durante 3 semanas. Dosis de mantenimiento y prevención de EP y TVP recurrente: 20 mg, una vez al día. <u>Niños.</u> <u>15 mg una vez al día en pacientes con peso de 30 kg a <50 kg.</u>
010.000.5736.01	COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Rivaroxabán 20 mg. Envase con 28 comprimidos.	Prevención de evento vascular cerebral (EVC) y embolismo sistémico en pacientes con fibrilación auricular no valvular. <u>Tratamiento de tromboembolismo venoso (TEV) y la prevención de la recurrencia del TEV en niños y adolescentes menores de 18 después de la iniciación del tratamiento anticoagulante estándar.</u>	Prevención de evento vascular cerebral (EVC) y embolismo sistémico en pacientes con fibrilación auricular no valvular. 20 mg una vez al día. Insuficiencia renal moderada (DCr 30-49 mL/min): 15 mg una vez al día. Administrar junto con los alimentos. <u>Niños.</u> <u>20 mg una vez al día en pacientes con peso de ≥50 kg.</u>

010.000.5737.00	COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Rivaroxabán 2.5 mg. Envase con 56 comprimidos.	Prevención de muerte de origen cardiovascular, infarto de miocardio y trombosis de prótesis endovascular (stent) en pacientes que han sufrido un síndrome isquémico coronario agudo (SICA) (infarto del miocardio con o sin elevación del segmento ST o angina inestable) en combinación con ácido acetilsalicílico solo, o con ácido acetilsalicílico más tieonopiridinas como clopidogrel o ticlopidina. Prevención del evento vascular cerebral, infarto del miocardio y muerte cardiovascular, y para la prevención de la isquemia aguda de las extremidades inferiores y mortalidad en pacientes con enfermedad arterial coronaria (EAC) o enfermedad arterial periférica (EAP) en combinación con ácido acetilsalicílico (AAS).	Oral Adultos: 2.5 mg dos veces al día, en combinación con una dosis diaria de ácido acetilsalicílico (75 mg a 100 mg) solo, o con ácido acetilsalicílico más una dosis estándar de tieonopiridina (75 mg de clopidogrel o una dosis diaria estándar de ticlopidina). La duración del tratamiento es de al menos 24 meses. Oral 2.5 mg dos veces al día, en combinación con una dosis diaria de 100 mg de ácido acetilsalicílico.

Generalidades

El rivaroxabán es un inhibidor directo del factor Xa, altamente selectivo, con biodisponibilidad oral.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Anemia, trombocitemia, náuseas, dispepsia, sequedad de la boca, vómitos, edema localizado, sensación de malestar, fiebre, edema periférico, secreción de la herida, aumento de la GGT, aumento de la lipasa, aumento de la amilasa, aumento de la bilirrubina sanguínea, aumento de las transaminasas, aumento de la LDH, aumento de la fosfatasa alcalina, mareos, cefalea, síncope, disfunción renal, prurito, exantema, urticaria, contusión, hemorragia después de intervención, hemorragia del tubo digestivo, hematuria, hemorragia del aparato reproductor, epistaxis.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco y pacientes con hemorragia activa, clínicamente significativa, como hemorragia intracraneal, hemorragia digestiva.

Precauciones: Insuficiencia renal, riesgo de hemorragia, anestesia neuroaxial (epidural/medular), mujeres en edad fértil. Debe tenerse precaución si los pacientes reciben tratamiento concomitante con fármacos que afectan a la hemostasia, como los antiinflamatorios no esteroideos (AINE), los inhibidores de la agregación plaquetaria u otros antitrombóticos..

Interacciones

Rivaroxabán no está recomendado en pacientes que reciben tratamiento sistémico concomitante con antimicóticos azólicos o inhibidores de la proteasa del HIV. Estos fármacos son potentes inhibidores de CYP3A4 y P-gp. Por tanto, estos fármacos pueden aumentar las concentraciones plasmáticas de rivaroxabán hasta un grado clínicamente relevante que puede ocasionar un riesgo aumentado de hemorragia. El rivaroxabán puede tomarse con o sin alimentos.

Grupo N° 16: Oncología**PEMBROLIZUMAB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.6153.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Pembrolizumab 100 mg Envase con un frasco ampula con 4 mL de solución (100 mg/4 mL).	Primera línea de tratamiento de pacientes con cáncer de pulmón de células no pequeñas (NSCLC por sus siglas en inglés) metastásico cuyos tumores expresen PD-L1 con puntuación de proporción de expresión tumoral (TPS) $\geq$ 50% determinado por una prueba validada, sin aberraciones genómicas tumorales EGFR y ALK. Tratamiento de pacientes con carcinoma urotelial localmente avanzado o metastásico, que han recibido quimioterapia que contiene platino. En combinación con carboplatino y paclitaxel, está indicado para el tratamiento de primera línea de pacientes con NSCLC escamoso metastásico. En combinación con quimioterapia con pemetrexed y platino, está indicado para la primera línea de tratamiento de pacientes con NSCLC no escamoso, metastásico, sin aberraciones tumorales genómicas EGFR o ALK. Como monoterapia, está indicado para el tratamiento adyuvante de adultos con melanoma en estadio III y compromiso de los ganglios linfáticos que se han sometido a una resección completa. En combinación con quimioterapia, está indicado para el tratamiento de pacientes con cáncer de mama triple negativo (TNBC, por las siglas en inglés, Triple-Negative Breast Cancer) localmente recurrente no resecable o metastásico cuyos tumores expresan PD-L1 (CPS $\geq$ 10) según lo determinado por una prueba validada.	Intravenosa. Adultos: Dosis: 200 mg administrados como una infusión intravenosa durante 30 minutos cada 3 semanas o 400 mg cada 6 semanas hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable.

		Está indicado para el tratamiento de pacientes con cáncer de mama triple negativo (TNBC, por las siglas en inglés, Triple-Negative Breast Cancer) de alto riesgo en estadio temprano en combinación con quimioterapia como tratamiento neoadyuvante y luego continuando como monoterapia como tratamiento adyuvante después de cirugía. Está indicado para el tratamiento de pacientes adultos y pediátricos con linfoma de Hodgkin clásico (cHL, por las siglas en inglés para classical Hodgkin Lymphoma) en recaída o refractario. En combinación con quimioterapia basada en platino y fluoropirimidina, está indicado para la primera línea de tratamiento de pacientes con carcinoma de esófago o de la unión gastroesofágica HER2 negativo, localmente avanzado no resecable o metastásico. En combinación con quimioterapia con o sin bevacizumab está indicado para el tratamiento de pacientes con cáncer cervicouterino persistente, recurrente o metastásico cuyos tumores expresan PD-L1 (CPS $\geq$ 1) según lo determinado por una prueba validada.	Para el tratamiento neoadyuvante y adyuvante de TNBC de alto riesgo estadio temprano, las pacientes deben ser tratadas con Pembrolizumab neoadyuvante en combinación con quimioterapia por 8 dosis de 200 mg cada 3 semanas o 4 dosis de 400 mg cada 6 semanas o hasta progresión de la enfermedad que impida la cirugía definitiva o toxicidad inaceptable, seguido por tratamiento adyuvante de 200 mg de Pembrolizumab como monoterapia durante 9 dosis cada 3 semanas o 5 dosis de 400 mg cada 6 semanas o hasta recurrencia de la enfermedad o toxicidad inaceptable. Las pacientes que experimenten progresión de la enfermedad que impida la cirugía definitiva o con toxicidad inaceptable relacionada con Pembrolizumab como tratamiento neoadyuvante en combinación con quimioterapia no deben recibir monoterapia con Pembrolizumab como tratamiento adyuvante. Niños: Dosis: 2mg/kg (hasta un máximo de 200mg), administrada como una infusión intravenosa durante 30 minutos cada 3 semanas

		<u>Está indicado para la primera línea de tratamiento de pacientes con cáncer colorrectal (CRC, por las siglas en inglés para colorectal cancer), con inestabilidad microsatelital alta (MSI-H, por las siglas en inglés, microsatellite instability-high) o por deficiencia en la reparación de errores de emparejamiento (dMMR, por las siglas en inglés para mismatch repair deficient) no resecable o metastásico.</u>	

Generalidades

Pembrolizumab es un anticuerpo monoclonal humanizado IgG4 de origen ADN recombinante expresado en células de ovario de hámster chino (CHO). Pembrolizumab posee una alta afinidad frente a PD-1, PD-1 es un receptor de control inmunológico que limita la actividad de los linfocitos T en los tejidos periféricos. La vía PD-1 es un punto de control inmunológico que puede estar comprometido por las células tumorales para inhibir la vigilancia inmunológica de las células T activas. Pembrolizumab ejerce un doble bloqueo del ligando de la vía PD-1, incluyendo PD-L1 y PD-L2, en células presentadoras de antígeno o tumorales. Al inhibir al receptor PD-1 para unirse a sus ligandos, Pembrolizumab reactiva los linfocitos T citotóxicos específicos para tumor en el microambiente tumoral y reactiva la inmunidad antitumoral.

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos adversos

Puede presentarse neumonitis, colitis, hepatitis, nefritis, hipofisitis, diabetes mellitus tipo 1, hipotiroidismo, hipertiroidismo y reacciones cutáneas graves inmunomediadas.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: **Hipersensibilidad al fármaco**

Precauciones: En pacientes que recibieron Pembrolizumab ocurrieron reacciones adversas inmunomediadas. En estudios clínicos, la mayoría de las reacciones adversas inmunomediadas fueron reversibles y manejables con interrupción de Pembrolizumab, administración de corticoesteroides y/o cuidados de soporte. Pueden ocurrir de manera simultánea reacciones adversas inmunomediadas que afecten a más de un sistema corporal, como, por ejemplo: Neumonitis inmunomediada, Colitis inmunomediada, Hepatitis inmunomediada, Nefritis inmunomediada, Endocrinopatías inmunomediadas Reacciones cutáneas graves inmunomediadas.

Reacciones relacionadas con la infusión: se han reportado hipersensibilidad y anafilaxis.

Interacciones

No se han realizado estudios formales de interacciones medicamentosas farmacocinéticas.

Grupo N° 20: Reumatología y Traumatología**BELIMUMAB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5825.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Belimumab 120 mg Envase con un frasco ampula con liofilizado.	Terapia auxiliar al tratamiento estándar para pacientes con LES con auto anticuerpos positivos con un alto grado de actividad de la enfermedad aun recibiendo tratamiento estándar, incluyendo esteroides. No está indicado en pacientes con manifestaciones del sistema nervioso central.	Infusión intravenosa. Adultos: 10 mg/kg de peso, en intervalos de dos semanas para las 3 primeras dosis y después en intervalos de 4 semanas. Administrar por vía intravenosa durante un periodo de 1 hora.
010.000.5826.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Belimumab 400 mg Envase con un frasco ampula con liofilizado.	<u>Tratamiento de pacientes adultos con Nefritis lúpica activa que estén recibiendo tratamiento estándar.</u>	Administrar diluido en soluciones intravenosas envasadas en frascos de vidrio.
010.000.7064.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco contiene: Belimumab 200 mg Caja con 4 plumas precargadas.		<u>Subcutánea.</u> <u>Adultos:</u> <u>400 mg una vez a la semana hasta completar 4 semanas y después 200mg una vez a la semana.</u> <u>La dosis se administra mediante inyección subcutánea en el abdomen o el muslo</u>

Generalidades

Anticuerpo monoclonal IgG1 λ humano que se une al estimulador de linfocitos B (BLyS también llamado BAFF y TNFSF 13) e inhibe su actividad biológica. BLyS es miembro de la familia de ligandos del factor de necrosis tumoral (TNF), que inhibe la apoptosis de células B y estimula la diferenciación de células B a células plasmáticas productoras de inmunoglobulinas. BLyS se sobre expresa en pacientes con LES.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Infecciones, exantema, urticaria, pirexia, reacción relacionada con la infusión.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco.

Precauciones: No se recomienda su uso en pacientes con lupus del sistema nervioso central activo grave, nefritis lúpica activa grave, VIH/SIDA, pacientes con antecedentes o infección activa por virus de hepatitis B o C, hipogammaglobulinemia (IgG <400 mg/dl) o deficiencia de IgA (IgA <10 mg/dl), antecedentes de trasplante de órgano mayor o trasplante de células madre hematopoyéticas/médula ósea o trasplante renal.

Interacciones

El uso concomitante de Belimumab con vacunas, puede incrementar el riesgo de transmisión secundaria de la infección, reduciendo la eficacia de la inmunización.

Grupo N° 3: Cardiología**EMPAGLIFLOZINA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6008.00	TABLETA Cada tableta contiene: Empagliflozina 10 mg Envase con 30 tabletas.	<u>Tratamiento de la insuficiencia cardíaca (NYHA II-IV) con fracción de eyección ventricular izquierda preservada, con o sin diabetes mellitus tipo 2</u>	Oral. Adultos: <u>Insuficiencia cardíaca:</u> <u>10 mg una vez al día</u>

Generalidades

El co-transportador 2 de sodio-glucosa es (SGLT2) es el transportador predominante responsable de la reabsorción de la glucosa a partir del filtrado glomerular, llevándola de nuevo a la circulación. La empagliflozina es un inhibidor de SGLT2, y por lo tanto reduce la reabsorción de la glucosa aumentan la cantidad de esta eliminada en la orina. La acción de empagliflozina es independiente de la función de las células beta pancreáticas y de la secreción de insulina y por tanto el riesgo de producir hipoglucemias es muy bajo. La excreción de glucosa en la orina entraña una pérdida de calorías, que se asocia con una pérdida de grasa corporal y una pérdida de peso.

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos adversos

Moniliasis vaginal, vulvovaginitis, balanitis y otras infecciones genitales. Infección del tracto urinario. Hipoglucemia (cuando se usa con una sulfonilurea o con insulina). Prurito (generalizado). Hipovolemia. Aumento de la micción, disuria.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco.

Precauciones: El tratamiento con empagliflozina no debe iniciarse en pacientes con una TFGe inferior a 60 mL/min/1,73 m² o un CrCl <60 mL/min. El tratamiento con empagliflozina debe interrumpirse cuando la TFGe se encuentre sistemáticamente por debajo de 45 mL/min/1,73 m² o el CrCl se encuentre sistemáticamente por debajo de 45 mL/min. La empagliflozina no es eficaz en los pacientes sometidos a diálisis.

Debido a su mecanismo de acción, fundamentalmente renal, se aconseja vigilar la función renal antes de iniciar un tratamiento con empagliflozina y a intervalos periódicos. Igualmente, si se añaden otros fármacos que puedan afectar la función renal, esta será adecuadamente monitorizada.

La caída de la volemia inducida por la diuresis osmótica que acompaña la glucosuria puede afectar el estado de hidratación, en particular en los pacientes de edad avanzada, con una disminución de la presión arterial. Se debe tener precaución en los pacientes para los que una caída de la presión arterial inducida por la empagliflozina pudiera suponer un riesgo, tales como pacientes con enfermedad cardiovascular conocida, pacientes en tratamiento antihipertensivo con antecedentes de hipotensión o pacientes de 75 años de edad o mayores. En el caso de enfermedades concomitantes que puedan conducir a una pérdida de líquidos (por ejemplo, diarrea), se recomienda una estrecha monitorización de la volemia y de los electrolitos.

El aumento de las concentraciones de glucosa en la orina puede favorecer las infecciones (cistitis, balanitis, pielonefritis, sepsis uretral, etc.). En el caso de pacientes con infecciones complicadas del tracto urinario, debe valorarse la interrupción temporal del tratamiento con empagliflozina.

Interacciones

Diuréticos de asa y tiazídicos, puede aumentar el riesgo de deshidratación e hipotensión. No se observaron interacciones clínicamente significativas cuando la empagliflozina se co-administró junto con otros productos medicinales de uso común.

Grupo N° 7: Enfermedades Inmunoalérgicas**INMUNOGLOBULINA HUMANA NORMAL SUBCUTÁNEA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5641.00	SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Inmunoglobulina humana normal 1650 mg. Envase con un frasco ampula con 10 mL.	Terapia de reemplazo en inmunodeficiencias.	Subcutánea o intramuscular. En casos excepcionales, donde la administración subcutánea no pueda ser aplicable, bajas dosis se podrán administrar por vía intramuscular. Adultos y niños: Administración con jeringa:
010.000.5642.00	SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Inmunoglobulina humana normal 3300 mg. Envase con un frasco ampula con 20 mL.		Dosis de carga de por lo menos 0.2 a 0.5 g/kg de peso corporal. Después de un estado sostenido de los niveles de IgG sean logrados, una dosis de mantenimiento deberá ser administrada en intervalos repetidos para alcanzar una dosis mensual acumulativa del orden de 0.4 a 0.8 g/kg.
010.000.6025.00 <u>010.000.6025.01</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula <u>o jeringa prellenada</u> contiene: Inmunoglobulina humana normal 1 g Envase con un frasco ampula con 5 mL. <u>Envase con una jeringa prellenada con 5 mL.</u>		Subcutánea. Adultos y niños: Administración con jeringa: Dosis de carga de por lo menos 0.2 a 0.5 kg de peso corporal. Después de un estado sostenido de que los niveles de IgG sean logrados, una dosis de mantenimiento deberá ser administrada en intervalos repetidos para alcanzar una dosis mensual acumulativa del orden de 0.4 a 0.8 g/kg de peso corporal.
010.000.6026.00 <u>010.000.6026.01</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula <u>o jeringa prellenada</u> contiene: Inmunoglobulina humana normal 2 g Envase con un frasco ampula con 10 mL. <u>Envase con una jeringa prellenada con 10 mL.</u>		

010.000.6027.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula <u>o jeringa prellenada</u> contiene: Inmunoglobulina humana normal 4 g Envase con un frasco ámpula con 20 mL.		
<u>010.000.6027.01</u>	<u>Envase con una jeringa prellenada con 20 mL.</u>		

Generalidades

Proporciona inmunidad pasiva al incrementar los niveles de anticuerpos principalmente de tipo IgG con un amplio espectro de anticuerpos contra agentes infecciosos.

Riesgo en el Embarazo

B

Efectos adversos

Reacción alérgica, hipotensión, escalofríos, cefalea, náusea, vómito, fiebre, artralgia y dolor moderado en la espalda puede ocurrir de manera ocasional.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al biológico.

Precauciones: Pacientes con hiperprolinemia. La inmunoglobulina Humana Normal Subcutánea no debe administrarse por vía intravascular.

Interacciones

La administración de inmunoglobulina puede reducir la eficacia de las vacunas con virus vivos atenuados, como la vacuna antisarampión, antirubeola, antiparotiditis y antivaricela, durante un periodo mínimo de seis semanas y hasta tres meses. Después de la administración de este medicamento debe transcurrir un intervalo de tres meses antes de la administración de vacunas con virus vivos atenuados. En el caso del sarampión, esta reducción de la eficacia puede persistir hasta un año. Por lo tanto, en los pacientes que reciban la vacuna antisarampión debe comprobarse la concentración de anticuerpos.

Artículo Tercero. Se modifica la Categoría de Instrumental y Equipo Médico del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2023, respecto del insumo que a continuación se menciona:

NOMBRE GENÉRICO: CÁMARA DE CENTELLEO DE DOS DETECTORES DE ÁNGULO VARIABLE CON TOMOGRAFÍA COMPUTADA

CLAVE: 531.157.0732	ESPECIALIDAD (ES): Médicas y quirúrgicas	SERVICIO (S): Medicina nuclear

	Sistema híbrido de equipos de diagnóstico formado por un equipo de tomografía por emisión de fotón único (SPECT) para imágenes de medicina nuclear y un equipo de tomografía computarizada (CT) para imágenes radiológicas. 1. Gamma cámara de centelleo (Sistema SPECT) con dos detectores rectangulares digitales, con tubos fotomultiplicadores cada uno para la adquisición de SPECT CT. 1.1. Con detectores de ángulo variable. 1.2. Con configuración de detector de 90° y 180°. 1.3. Movimiento de ambos detectores hacia adentro y/o hacia afuera y/o velocidad radial. 1.4. Campo de visión de cada detector mínimo de 53 cm por 38 cm. 1.5. Con al menos 59 tubos fotomultiplicadores con rango de energía de 40 keV o menor a 588 keV o mayor. 1.6. Cambio de colimadores con carro porta colimador o semiautomático o automático de colimadores. 1.7. Con cristal de 53 cm o mayor por 44 cm o mayor. 1.8. Espesor de cristal de 9.5 mm (3/8 pulgadas) o mayor. 1.9. Con resolución de energía intrínseca de 9.9% o menor. 1.10. Con resolución espacial intrínseca en el campo de visión útil (UFOV), de 3.9 mm o menor. 1.11. Gantry: 1.11.1. Con diseño abierto que permita estudios del paciente en mesa de paciente y camilla. 1.11.2. Debe tener características de seguridad, que incluyan paros de emergencia a ambos lados del Gantry. 1.12. Control manual para manejar el sistema que permita mover los dos detectores y la mesa del paciente. 1.13. Protección para evitar colisiones: 1.13.1. Sistema de contornos del cuerpo entero por infrarrojos. 1.13.2. Al menos un par de detectores o sensores de proximidad o anticipación por detector. 1.14. Monitor de posicionamiento del paciente o de diálogo y persistencia. 1.14.1. Pantalla plana LCD o TFT a color de 15" o mayor. 1.14.2. Resolución 1024 x 768 pixeles o mayor. 1.14.3. Con despliegue de tasa de cuentas o capacidad de contar kcps en modo planar y SPECT. 1.15. Monitor de ECG con sincronización al equipo, interconstruido o externo, de al menos 3 derivaciones. 2. Tomografía computada multicortes de 64 cortes o mayor. 2.1. Tubo de rayos X: 2.1.1. Con capacidad de almacenamiento de calor en el ánodo de 5 MHU o mayor y de 10.5 MHU o mayor con reconstrucción iterativa.

	2.2. Gantry 2.2.1. Apertura de 70 cm o mayor. 2.3. Con tiempo de exploración de rastreo helicoidal o espiral de 0.5 segundos o menor, aplicable a todas las regiones del cuerpo y axial en giro completo de 360 grados. 2.4. Con un espesor de corte de 0.625 mm o menor por 64 o más cortes en helicoidal o espiral. 2.5. Generador de rayos X de al menos 50 KW o mayor. 2.5.1. Con un rango de mA de 25 o menor a 345 o mayor 2.5.2. Con un rango de 80 a 130 kV o mayor. 2.6. Procesamiento de imágenes 2.6.1. Reconstrucción de imágenes de 64 imágenes o mayor por segundo. 2.6.2. Resolución espacial o de alto contraste con un mínimo de 15 lp/cm o mayor a 0% MTF. 2.6.3. Matriz de reconstrucción de 512 x 512 o mayor. 2.6.4. Matriz de despliegue de 512 x 512 o mayor. 2.6.5. Reconstrucción de conjuntos de corte tridimensionales o 3D. 3. Consola de adquisición o del operador (área de control) (incluir marca y modelo) 3.1. Dos (2) monitores con pantalla plana o LCD a color de alta resolución de 19" o mayor (incluir marca y modelo de cada uno). 3.2. Matriz de despliegue de 512 x 512 o mayor. 3.3. Capacidad de almacenaje interno (disco duro) de imágenes de 1T o mayor. 3.4. Capacidad de almacenaje externo (capacidad de grabar) en CD o DVD 3.4.1. Software para almacenar estudios, incluyendo visor DICOM. 3.5. Con capacidad de contar kcps en modo planar y SPECT o despliegue de tasa de cuentas. 3.6. Programas de aplicación diagnóstica herramientas básicas para imágenes: 3.6.1. Zoom. 3.6.2. Rotación. 3.6.3. Imagen especular o en espejo. 3.6.4. Escala de grises y color. 3.6.5. Distancias. 3.6.6. Volúmenes. 3.7. Programas específicos 3.7.1. Con algoritmo de reconstrucción iterativa que permita reducir la dosis de radiación por CT. 3.7.2. Con algoritmo de reconstrucción de medicina nuclear que permita reducir la dosis inyectada al paciente. 3.7.3. Programas de pediatría. 3.7.4. Software de adquisición de estudios diagnósticos de SPECT. 3.7.5. MPR (proyección multiplanar). 3.7.6. Seguimiento de bolo. 3.7.7. Angio CT. 3.7.8. Visualización con Máxima Intensidad de Proyección (MIP) 3.7.9. Adquisición sincronizada o gatillada con el ECG del SPECT y CT.

	3.7.10. Perfusión cerebral. 3.7.11. Perfusión multiórgano o cuerpo completo. 3.7.12. Paquete o software para la remoción de estructuras óseas. 3.7.13. Paquete o software para la reducción de artefactos metálicos.
	3.8. Interface de red ethernet 100/1000 Base T
	3.9. Comunicación con RIS/PACS de la unidad, con compatibilidad DICOM
	3.10. Estándar de comunicación DICOM con las siguientes clases de servicio habilitadas para su uso irrestricto:
	3.10.1. DICOM Print Management 3.10.2. DICOM Send o SCU 3.10.3. DICOM Storage 3.10.4. DICOM Storage Commitment 3.10.5. DICOM Worklist 3.10.6. DICOM Verification 3.10.7. DICOM Media Storage o Media Interchange 3.10.8. DICOM Query/Retrieve 3.10.9. DICOM MPSS (Modality Performed Procedure Step)
	4. Mesa rodable o removable o pivotable para estudios generales SPECT CT y cuerpo entero
	4.1. Capacidad de carga de 227 kg o mayor 4.2. Con movimiento vertical y horizontal 4.3. Pasador o pedal o anclaje en piso para fijar la camilla o mesa de paciente en posición adecuada para adquisición de imagen o en posición de almacenamiento. 4.4. Posicionamiento láser de tres planos para colocación de paciente 4.5. Con mecanismo que permita movimiento manual de la camilla o mesa de paciente.
	5. Al menos una estación de postproceso o interpretación de estudios, independientes de la consola de adquisición para SPECT CT (incluir marca y modelo):
	5.1. Dos monitores con pantalla plana o LCD a color de alta resolución de 23" o mayor (incluir marca y modelo de cada uno). 5.1.1. Matriz de despliegue de 1024 x 1024 o mayor. 5.2. Capacidad de almacenaje interno de imágenes de 500 Gb o mayor. 5.3. Capacidad de almacenaje externo (capacidad de grabar) en CD o DVD. 5.4. Software para almacenar estudios, incluyendo visor DICOM. 5.5. Aplicaciones para el corrección o fusión de imágenes funcionales y anatómicas PET, CT, SPECT, MR. 5.6. Con software de procesamiento de estudios de Medicina Nuclear e imagen molecular, de acuerdo a las necesidades de la unidad como: 5.6.1. Despliegue y cuantificación de estudios cerebrales SPECT con base de datos normales HMPAO y ECD. 5.6.2. Medición o cuantificación de perfusión miocárdica (QPS), estudio SPECT gatillado (QGS). 5.6.3. Fusión o alineación de datos entre SPECT y CT. 5.6.4. Análisis de calcio en coronarias o score de calcio.

	5.6.5. Obtención de mapas polares. 5.6.6. Cuantificación de pulmón (procesamiento para estudios de ventilación y perfusión pulmonar). 5.6.7. Aplicaciones en oncología. 5.6.8. Estudio volumétrico de un área de interés (ROI). 5.6.9. Cuantificación o análisis de función renal. 5.6.10. Aplicaciones de sistema gástrico: esófago, estómago, vías biliares. 5.6.11. Análisis o determinación de índice de captación en tiroides. 5.6.12. Valoración de gammagrama de tres fases o que soporte adquisiciones estáticas, dinámicas y de cuerpo completo. 5.7. Con licencias de todo el software y proceso, sin restricción de uso. 5.8. Comunicación con RIS/PACS de la unidad, con compatibilidad DICOM. 5.9. Con unidad óptica CD/RW/DVD. 5.10. Programas de aplicación diagnóstica herramientas básicas para imágenes: 5.10.1. Zoom 5.10.2. Rotación 5.10.3. Imagen especular o en espejo 5.10.4. Escala de grises y color 5.10.5. Distancias 5.10.6. Volúmenes 5.11. Programas específicos 5.11.1. Software de procesamiento de estudios diagnósticos de CT 5.11.2. MPR (proyección multiplanar) 5.11.3. Angio CT 5.11.4. MIP (Proyección de Máxima Intensidad) 5.11.5. Visualización vascular avanzada 5.11.6. Aplicación para coronarias 5.11.7. Aplicación para corazón 5.11.8. Paquete de pulmón 5.11.9. Perfusión cerebral 5.11.10. Perfusión multiórgano o cuerpo completo 5.11.11. Fluoro CT 5.11.12. Paquete para la remoción de estructuras óseas 5.12. Interfase de red ethernet 100/100 Base T 5.13. Estándar de comunicación DICOM con las siguientes clases de servicio habilitadas para su uso irrestricto: 5.13.1. DICOM Print Management 5.13.2. DICOM Send o DICOM SCU 5.13.3. DICOM Query/retrieve 5.13.4. DICOM Storage 5.13.5. DICOM Storage Commitment 5.13.6. DICOM Media Storage 5.13.7. DICOM Verification Storage 5.13.8. Comunicación con RIS/PACS de la unidad, con compatibilidad DICOM

ACCESORIOS ADICIONALES:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando la compatibilidad con la marca y modelo del equipo. 1. Monitor de signos vitales, con al menos los siguientes parámetros: 1.1. Presión no invasiva (PANI) 1.2. Capacidad de adquirir en forma simultánea doce derivaciones del ECG. 1.2.1. En reposo y en estrés 1.3. Pletismografía 1.4. Detección de marcapasos 1.5. Protección contra descargas de desfibrilador 1.6. Detección de arritmias 1.7. Despliegue de curvas en pantalla 1.7.1. Al menos 4 curvas simultáneas de al menos 3 parámetros 1.7.2. Monitoreo de ECG 1.8. Despliegue numérico de al menos: 1.8.1. Frecuencia cardíaca 1.8.2. Frecuencia respiratoria 1.8.3. Porcentaje de saturación de oxígeno 1.8.4. Presión no invasiva 1.9. Alarmas 1.9.1. Audibles 1.9.2. Visibles 1.9.3. Ajustables por el usuario 1.9.4. Con silenciador de alarmas 1.10. Soporte rodable con sistema de frenos 1.11. Cable troncal de 10 puntas o más. 1.12. Para oximetría (indicar marca y modelo) 1.12.1. Cable troncal 1.12.2. Dos (2) sensores tipo dedal reusables: uno (1) adulto y (1) pediátrico. 1.12.3. Dos (2) cables para electrocardiografía de 10 puntas 1.12.4. Brazaletes para presión no invasiva 1.12.4.1. Adulto 1.12.4.1.1. Uno (1) tamaño chico o adulto pequeño

	1.12.4.1.2. Uno (1) tamaño mediano 1.12.4.1.3. Uno (1) tamaño adulto obeso o adulto grande 1.1.1. Pediátrico o niño. 1.2. Con impresora interconstruida o modular. 2. Equipo grabador de CD y DVD con interconectividad DICOM 3.0 (incluir marca y modelo) 2.1. Capacidad para grabar CD y DVD 2.2. Capacidad de grabar visor autoejecutable en cada CD o DVD 2.3. Capacidad para rotular en el disco de datos de identificación del paciente 2.4. Bandeja de entrada de al menos 20 discos 2.5. Bandeja de salud de al menos 20 discos 2.6. Panel de control 2.7. Almacenamiento de al menos 30 GB 3. Inyector dual de medio de contraste (incluir marca y modelo) 4. Impresora para formato DICOM en blanco y negro y color para papel. 5. Al menos con los siguientes colimadores: 5.1. Dos (2) de alta energía propósito general 5.2. Dos (2) de baja-ultra alta resolución 5.3. Dos (2) de energía baja propósito general o todo propósito o baja energía-alta resolución 5.4. Dos (2) de energía media-propósito general 5.5. Uno (1) estenopeico o Pinhole 5.6. Uno (1) haz de abanico o fan beam. 5.7. Sensibilidad del sistema de acuerdo a los colimadores solicitados por la unidad. 5.8. Carro portacolimadores o de colimadores, para almacenamiento de los colimadores solicitados. 6. Fantasmas de control de calidad: 6.1. Cuatro cuadrantes o de barras 6.2. Para SPECT 6.3. Rellenable 6.4. Para CT 6.5. Mueble para guardar fantasmas para control de calidad, con llave.

	7. Sujetadores o paquete o accesorios para posicionamiento del paciente: 7.1. Accesorios para paciente adulto 7.2. Accesorios para paciente pediátrico o infantil 7.3. Soporte de brazos o reposabrazos para SPECT y cuerpo completo. 8. Dos sillas rodables con pistón neumático, respaldo y descansabrazos, tapizadas en vinil, para el área de control de la cámara de centelleo. 9. Dos sillas rodables con pistón neumático, respaldo y descansabrazos, tapizadas en vinil. Para escritorio para las estaciones de postproceso. 10. Unidad de energía ininterrumpible UPS grado médico con capacidad de respaldo para todo el sistema incluyendo computadoras del área de control, con un tiempo de respaldo mínimo de 10 minutos y al menos 30 minutos para SPECT. 11. Unidad de energía ininterrumpible UPS con capacidad de respaldo de 15 minutos y supresor de picos para cada una de las computadoras del área de interpretación, que cumpla con las normas aplicables. 12. Almacenamiento externo o disco duro externo de al menos 2 T (teras) para estudios. 13. Sistema de monitorización fisiológica en prueba de esfuerzo 13.1. Equipo computarizado integrado por 2 elementos: estación de trabajo para programación de pruebas, adquisición, almacenamiento y análisis de eventos fisiológicos como respuesta al esfuerzo. 13.2. Monitor de 14" o mayor, TRC a color, de alta resolución, integrado a la estación de trabajo. 13.3. Sistema de impresión. Que genere al menos seis tipos de reporte. Velocidades del papel de 25 mm/seg como mínimo: de 3, 6 y 12 canales. 13.4. Estación de trabajo basada en procesador de 300 MHz o más. Adquisición simultánea de doce derivaciones en pantalla. 13.5. Banda de esfuerzo controlada mediante la unidad principal. Inclinación variable de 0-25%. Velocidad de 0-16 km/h. 13.6. Programa para las siguientes pruebas de estrés como mínimo: Bruce, Bruce modificada, Naughton y Balke. 13.7. Captura de ECG en reposo y estrés. 13.8. Capacidad de crecimiento a pruebas adicionales. 13.9. Impresora láser o térmica. 13.10. Cable de paciente de 10 puntas para pruebas de estrés, reusable. 14. Programas específicos (Se solicitan solo por necesidad de la Unidad destino) 14.1. Dental 14.2. Densidad ósea

REFACCIONES:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo.
CONSUMIBLES:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando la compatibilidad con la marca y modelo del equipo. 1. Tubos o frascos de gel o pasta conductora 2. Papel para impresora del monitor de signos vitales 3. Electrodo desechables para ECG 3.1. Tamaño adulto 3.2. Tamaño pediátrico 4. Para la impresora incluir: 4.1. Paquetes de hojas de papel 4.2. Cartuchos de impresora de tinta negra y color 5. Para el inyector 5.1. Piezas de circuito del inyector doble 6. Para el grabador de disco 6.1. Piezas de DVD 7. Material de contraste con concentración de 350 a 370 mg yodo/mL 8. Para el sistema de monitorización fisiológica en prueba de esfuerzo. De acuerdo a la marca, modelo y a las necesidades operativas de las unidades médicas 8.1. Electrodo desechables autoadheribles 8.2. Papel para impresión de reportes de rollo o tipo "z"

INSTALACIÓN:	OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO:
* Corriente eléctrica: la que maneje la unidad médica y 60 Hz * Contacto polarizado con tierra física. * Sistema de aire acondicionado (no mini Split), suficiente para mantener en rango de temperatura de operación de la cámara de centelleo, con todas las conexiones y tuberías que este requiera * Sistema de aire acondicionado (no mini split), suficiente para mantener en rango de temperatura de operación de los UPS, con todas las conexiones y tuberías que este requiera.	* Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.	* Mantenimiento preventivo y correctivo por personal calificado.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, a 8 de enero de 2024.- El Secretario del Consejo de Salubridad General y Presidente de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, **Marcos Cantero Cortés**.- Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

ESTATUTO Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en el artículo 18, fracción V de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en concordancia con lo establecido en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el sentido de delimitar las funciones y responsabilidades de sus órganos, así como la creación de mecanismos de control en la realización de sus operaciones, el Consejo Directivo de este Instituto, en su sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, por Acuerdo número CD ME 70 131223, tuvo a bien aprobar el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

ÍNDICE

Título I	Disposiciones Generales		
Título II	De la Estructura		
Título III	Del Consejo Directivo		
Título IV	De los Comités de Apoyo del Instituto		
	Capítulo I	Disposiciones Generales	
	Capítulo II	Del Comité de Operaciones	
	Capítulo III	Del Comité de Crédito	
	Capítulo IV	Del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia	
	Capítulo V	Del Comité de Administración Integral de Riesgos	
	Capítulo VI	Del Comité de Recursos Humanos	
Título V	Del Personal Directivo		
	Capítulo I	De la Dirección General	
	Capítulo II	De las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales y Abogado/a General	
	Sección Primera	De la Coordinación General de Crédito y Finanzas	
	Sección Segunda	De la Coordinación General Comercial	
	Sección Tercera	De la Subdirección General de Finanzas	
	Sección Cuarta	De la Subdirección General de Crédito y Recuperación	
	Sección Quinta	De la Subdirección General de Productos Digitales	
	Sección Sexta	De la Subdirección General Comercial	
	Sección Séptima	De la Subdirección General de Administración	
	Sección Octava	De la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	
	Sección Novena	De la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación	
	Sección Décima	De la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	
	Sección Décima Primera	Abogado/a General	

Capítulo III	De la Dirección de Comunicación Institucional
Capítulo IV	De las Direcciones Comerciales Regionales
Capítulo V	De las Direcciones Estatales o de Plaza
Capítulo VI	De la Dirección de Auditoría Interna
Capítulo VII	De las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento
Título VI	De los Comités Internos
Título VII	Del Control, Vigilancia y Evaluación
Título VIII	Del Ejercicio de las Atribuciones
Título IX	De la Ausencia y Suplencia de las personas Servidoras Públicas del Instituto
Título X	De la Difusión
TRANSITORIOS	

Título I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, de sus órganos colegiados, de las áreas de estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las definiciones establecidas en la Ley del Instituto, su Reglamento y, además, se entenderá por:

- I. **Acreditados/as:** a las personas trabajadoras que reciben o han recibido un crédito para el consumo del Instituto;
- II. **Administración del crédito:** al proceso que comprende las etapas de seguimiento, control, recuperación administrativa y recuperación judicial de créditos con problemas;
- III. **Código de Conducta:** al documento que detalla las obligaciones relativas a la confidencialidad de la información, los principios éticos, reglas de integridad y normas de comportamiento en el actuar de todas las personas servidoras públicas, integrantes del Consejo y de los Comités de Apoyo e Internos, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal;
- IV. **Comisión:** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- V. **Comités:** Comités de Apoyo del Instituto, y los demás que constituya el propio Consejo, cuando exista causa justificada;
- VI. **Comités Internos:** todos aquellos Comités distintos a los Comités de Apoyo, que el Instituto esté obligado a constituir, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, y se estimen necesarios para su mejor funcionamiento;
- VII. **Consejo:** el Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto;
- VIII. **Disposiciones:** Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- IX. **Estatuto:** el presente Estatuto Orgánico;
- X. **Instituto:** el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores o Instituto FONACOT;
- XI. **Ley:** la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- XII. **Originación del crédito:** al proceso que comprende las etapas de promoción, evaluación, aprobación e instrumentación del crédito;
- XIII. **Reglamento:** el Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- XIV. **Riesgos Discrecionales:** son aquellos resultantes de la toma de una posición de riesgo;

XV. Riesgos No Discrecionales: son aquellos resultantes de la realización de las actividades del Instituto, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo, y

XVI. Unidades de Negocio: las áreas originadoras y tomadoras de riesgos discrecionales al interior del Instituto.

ARTÍCULO 3.- En lo no previsto en este Estatuto se estará a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las demás disposiciones financieras o de cualquier otra índole, que por su naturaleza resulten aplicables a los Organismos de Fomento.

ARTÍCULO 4.- El Instituto ejecutará sus programas con base en acciones y procesos de mejora continua, que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona y realizará sus actividades de manera planificada y organizada, fortaleciendo la gestión del control interno.

En el ejercicio de sus funciones, el Instituto y las personas servidoras públicas que lo integran, realizarán los programas, procesos, procedimientos y acciones, en un ámbito de respeto a los derechos humanos y los derechos de las mujeres; procuración de la igualdad de género, la eliminación de la discriminación; inclusión y acceso a la información, transparencia y combate a la corrupción, y rendición de cuentas.

Título II

De la Estructura

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 8 y para la administración del Instituto, en términos del artículo 13, ambos de la Ley, el Instituto contará con los siguientes órganos y áreas, que para efectos enunciativos se dividirán como a continuación se establece:

- I. Consejo;
- II. Los Comités de Apoyo siguientes:
 - a) De Operaciones.
 - b) De Crédito.
 - c) De Auditoría, Control y Vigilancia.
 - d) De Administración Integral de Riesgos.
 - e) De Recursos Humanos.
- III. Dirección General;
- IV. Las Coordinaciones Generales que a continuación se señalan:
 - a) De Crédito y Finanzas, y
 - b) Comercial.
- V. Las Subdirecciones Generales, que a continuación se señalan:
 - a) De Finanzas.
 - b) De Crédito y Recuperación.
 - c) De Productos Digitales.
 - d) Comercial.
 - e) De Administración.
 - f) Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
 - g) De Contraloría, Planeación y Evaluación, y
 - h) De Tecnologías de la Información y Comunicación.
- VI. Abogado/a General;
- VII. Dirección de Comunicación Institucional;
- VIII. Direcciones Comerciales Regionales;
- IX. Direcciones Estatales o de Plaza;
- X. Dirección de Auditoría Interna, y
- XI. Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto.

En términos del artículo 7 de la Ley, las relaciones de trabajo entre el Instituto y su personal, se regirán por la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título III

Del Consejo Directivo

ARTÍCULO 6.- La administración del Instituto estará encomendada a un Consejo Directivo y a un/a Director/a General, quienes se auxiliarán para el ejercicio de sus funciones en los Comités previstos en la Ley y en los demás que constituya el propio Consejo, así como de las personas servidoras públicas que integran la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 7.- La integración del Consejo, sus facultades y su funcionamiento estarán a lo previsto en la Ley, el Reglamento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y demás disposiciones financieras o de cualquier otra índole, que por su naturaleza le resulten aplicables, así como en este Estatuto.

ARTÍCULO 8.- Las personas que integran el Consejo y en general el personal del Instituto deberán abstenerse de participar en representación de éste en actos políticos partidistas.

ARTÍCULO 9.- Además de lo señalado en la Ley, el Reglamento y de conformidad con el marco normativo aplicable, el Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, así como resolver sobre su interpretación y los casos no previstos en el mismo;
- II. Aprobar las políticas, lineamientos o bases generales para la administración, conservación y enajenación de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto;
- III. Aprobar, previo informe de los/las Comisarios/as y dictamen del Auditor Externo Independiente, los estados financieros anuales con la opinión del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Aprobar los objetivos, lineamientos y políticas generales de la actividad crediticia en materia de originación del crédito y administración del crédito, los cuales deberán ser congruentes, compatibles y complementarios a los establecidos para la administración integral de riesgos;
- V. Aprobar, cuando menos una vez al año, los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos, así como sus modificaciones;
- VI. Aprobar los límites globales y, en su caso los específicos de exposición a los distintos tipos de riesgos y los niveles de tolerancia, así como los mecanismos para la realización de acciones correctivas;
- VII. Aprobar los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los límites globales de exposición al riesgo como los límites específicos;
- VIII. Aprobar, por lo menos una vez al año, los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno para su implementación y modificaciones, y analizar mediante reportes elaborados al efecto por la Dirección General y el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, que el Sistema de Control Interno esté funcionando adecuadamente, determinando, en su caso, las acciones que corresponden a fin de subsanar las irregularidades detectadas e implementar las medidas correctivas al respecto;
- IX. Aprobar el Plan de Continuidad de Negocio y sus modificaciones, que al efecto le sea presentado por el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia;
- X. Aprobar el Código de Conducta del Instituto, así como sus modificaciones y promover su divulgación y aplicación a través de la Dirección General previa opinión del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia;
- XI. Aprobar el segundo y tercer nivel jerárquico de la estructura organizacional del Instituto a propuesta de la Dirección General, así como las eventuales modificaciones hasta ese nivel;

En el caso del/la Abogado/a General, la persona Titular de la Dirección General propondrá al Consejo a la persona candidata para ocupar el cargo, debiendo observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en su caso los Lineamientos que se emitan para tal efecto.

En el caso de la designación de la persona Titular de la Subdirección General de Administración, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en su caso los Lineamientos que se emitan para tal efecto.

- XII.** Atender los nombramientos, remociones y propuestas de las personas servidoras públicas que ocupen los cargos de Abogado/a General y Titular de la Subdirección General de Administración de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso;
- XIII.** Aprobar el nombramiento de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna a propuesta del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia;
- XIV.** Autorizar el otorgamiento de los poderes generales para actos de dominio;
- XV.** Conocer los informes de los resultados de las auditorías internas y externas, así como las acciones que se determinen para atender las observaciones y/o recomendaciones;
- XVI.** Autorizar, a propuesta de la Dirección General, la constitución de los Comités Internos que se requieran, distintos a los Comités de Apoyo señalados en el artículo 19 de la Ley;
- XVII.** Aprobar a propuesta de la Dirección General, los nombramientos de las personas profesionistas independientes y personas expertas independientes en riesgos, que participarán en los Comités de Apoyo y Comités Internos;
- XVIII.** Aprobar la aplicación de los castigos y quebrantos, respecto a aquellos asuntos que cuenten con la opinión favorable del Comité de Apoyo o Interno correspondiente;
- XIX.** Conocer los informes de los Comités de Apoyo;
- XX.** Aprobar, modificar o rechazar los acuerdos que los Comités de Apoyo hayan emitido y que deban ser sometidos a su consideración;
- XXI.** Fijar las remuneraciones para las personas profesionales independientes que participen en los Comités de Apoyo y Comités Internos con excepción de los representantes gremiales y de aquéllos designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 24 fracción V del Reglamento;
- XXII.** Conocer, resolver y aprobar aquellos asuntos, o proyectos que, por su importancia, trascendencia o características especiales, así lo ameriten, y
- XXIII.** Las demás previstas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Consejo, para su funcionamiento, además de lo señalado en la Ley y su Reglamento se sujetará a lo siguiente:

- I.** A las sesiones del Consejo podrán asistir las personas invitadas que autorice la Presidencia, a propuesta de la Dirección General, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente en los puntos del Orden del Día para los cuales se les haya invitado;
- II.** Cada una de las organizaciones patronales y de trabajadoras/es, designará a la persona Consejera propietaria y ésta a su vez, a su suplente;
- III.** Las personas Consejeras suplentes actuarán con todas las facultades de sus respectivos propietarios/as en ausencia de éstas.
Las personas Consejeras suplentes no podrán designar representantes para que en su nombre o lugar asistan a las sesiones del Consejo;
- IV.** La Presidencia deberá solicitar a las personas Consejeras su voto en cualquiera de los siguientes sentidos, a favor, en contra o abstención respecto de los asuntos presentados, y la Secretaría deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación en el acta correspondiente, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de las personas Consejeras, no pudiendo adicionar o modificar los mismos, y
- V.** En caso de que por alguna razón, al inicio de la propia sesión, no asistan el/la Secretario/a ni el/la Prosecretario/a designados por el Consejo, las personas Consejeras con derecho a voto asistentes a la sesión convocada, podrán designar a propuesta de la Presidencia, un/a Secretario/a, o a propuesta de la Dirección General, un/a Prosecretario/a, sólo para la sesión de que se trate, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones, debiendo entregar a la Secretaría o Prosecretaría, los documentos y el informe sobre esa sesión, así como el acta respectiva, debidamente firmada por el/la propio/a Secretario/a o Prosecretario/a designado/a.

ARTÍCULO 11.- El Consejo celebrará como mínimo seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera, debiendo aprobar la propuesta de calendario para las sesiones ordinarias en la primera sesión ordinaria del año.

Las sesiones del Consejo se podrán llevar a cabo a través de medios electrónicos, a solicitud de la Presidencia.

En casos urgentes, a petición de la Presidencia se podrán tratar asuntos que no hayan sido incluidos en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 12.- Los acuerdos adoptados en sesiones presenciales o bien a través de medios electrónicos, tendrán la misma validez para todos los efectos legales. Las actas que emita el Consejo deberán ser firmadas por la Presidencia y la Secretaría o Prosecretaría del Consejo.

ARTÍCULO 13.- En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día y hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el convocante.

El Orden del Día de una sesión ordinaria contendrá, como mínimo:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
- IV. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- V. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos para su consideración, no deberá haber asuntos generales.

La convocatoria y la información, deberán ser enviadas a las personas integrantes con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones ordinarias, y para sesiones extraordinarias, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría o Prosecretaría del Consejo, previo acuerdo con la Presidencia, deberá informar a las personas integrantes del mismo con objeto de reprogramar o bien cancelar la sesión.

ARTÍCULO 14.- Las personas integrantes del Consejo tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Presidencia:
 - a) Convocar a las personas integrantes del Consejo y, en su caso, a las personas invitadas a la sesión respectiva, a través de la Secretaría del Órgano de Gobierno;
 - b) Proponer el Orden del Día correspondiente a las sesiones;
 - c) Dirigir las sesiones del Consejo;
 - d) Solicitar a las personas integrantes del Consejo emitan su voto;
 - e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
 - f) Revisar el proyecto de Acta y, en su caso, enviar sus comentarios para lo cual tendrá 5 días hábiles a partir de su recepción;
 - g) Informar a las personas integrantes del Consejo de la ausencia temporal o definitiva de uno o más de los/las Consejeros/as, y
 - h) Las demás que le señale el Consejo y la normatividad aplicable.
- II. Personas Consejeras:
 - a) Recibir y analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
 - b) Asistir y participar en las sesiones del Consejo;
 - c) Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos al Consejo;
 - d) Revisar el proyecto de acta y en su caso, enviar sus comentarios para lo cual tendrán 5 días hábiles a partir de su recepción, y
 - e) Aprobar el acta correspondiente en la siguiente sesión ordinaria.
- III. Secretaría y Prosecretaría:

A propuesta de la persona Titular de la Dirección General, el Consejo nombrará un Prosecretario/a, de entre las personas servidoras públicas del Instituto. El Prosecretario/a suplirá al Secretario/a en caso de ausencia.

La Secretaría y Prosecretaría del Consejo tendrán, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Recibir la información debidamente firmada e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Consejo, en sesiones tanto ordinarias como extraordinarias;
- b) Formular y enviar a los integrantes del Consejo, las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo, a solicitud de la Presidencia o de la Dirección General;
- c) Verificar que se cuente con el quórum y votación requeridos; levantar las actas de las sesiones, suscribirlas para constancia, someterlas a la aprobación y firma de quien haya presidido la sesión correspondiente, así como resguardarlas, autorizar copias de dichas actas y expedir las certificaciones que correspondan;
- d) Enviar el proyecto de acta de manera electrónica a los asistentes de la sesión dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión y, en su caso, asentar las observaciones formuladas por las personas integrantes del Consejo, previo informe y aceptación de las personas Consejeras.
- e) Llevar un registro de los acuerdos tomados y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como expedir las copias y constancias relativas;
- f) Expedir certificaciones de los nombramientos y remociones;
- g) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública en materia de clasificación de información, respecto de la presentada o generada en las sesiones del Consejo, y
- h) Las demás que expresamente les asigne el Consejo, o la Presidencia del mismo.

ARTÍCULO 15.- La responsabilidad de las personas integrantes del Consejo quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular respecto del asunto sometido a consideración en el mismo, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas Consejeras, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Las personas integrantes e invitadas que asistan al Consejo deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso o conocimiento, con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

Título IV

De los Comités de Apoyo del Instituto

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 16.- Los Comités de Apoyo son cuerpos colegiados, conformados por los siguientes integrantes:

- I. Presidencia del Comité, y
- II. Vocales.

La Presidencia y los vocales contarán con voz y voto.

A las sesiones de los Comités podrá asistir una persona representante designada por la Secretaría de la Función Pública, con voz, pero sin voto.

Personas Invitadas, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Todos los Comités contarán con una Secretaría.

ARTÍCULO 17.- Los Comités de Apoyo se integrarán por las personas servidoras públicas del Instituto, con excepción del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, que sólo podrá incluir a una persona servidora pública del mismo, así como representantes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, profesionistas independientes, personas expertas independientes en riesgos y especialistas y/o personas Consejeras de los sectores de las personas trabajadoras y patronal.

Los nombramientos de las personas profesionistas independientes y expertas independientes en riesgos, deberán ser aprobados por el Consejo a propuesta de la Dirección General; asimismo, las personas representantes de la Administración Pública Federal serán nombradas por la persona Consejera designada por estas dependencias y/o entidades.

Asimismo, la designación de la persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal que presida en cada uno de los Comités, será propuesta a la consideración de la Dirección General por las personas Consejeras propietarias designadas por las organizaciones de los/las trabajadores/as y patronales a las que pertenecen para que, en su caso, esta sea presentada al Consejo.

Las designaciones respectivas deberán ser comunicadas por escrito a la Presidencia del Comité respectivo, dentro de los 10 días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 18.- La Presidencia del Comité de que se trate, podrá invitar a las personas que considere necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de cada Comité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

ARTÍCULO 19.- Cada Comité celebrará como mínimo, seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera.

El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión de cada ejercicio anual.

En el caso del Comité de Administración Integral de Riesgos, éste deberá sesionar cuando menos una vez al mes.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o electrónica.

En cualquier caso, se deberá verificar la asistencia de los integrantes.

ARTÍCULO 20.- La Presidencia de cada Comité convocará a las personas integrantes de éste a las sesiones a través de la Secretaría del Comité respectivo.

En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.

En el supuesto de no existir asuntos a tratar 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría del Comité de que se trate, previo acuerdo con la Presidencia, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso de la cancelación de la sesión programada.

ARTÍCULO 21.- Para las sesiones ordinarias de los Comités se deberá entregar la convocatoria y la carpeta correspondiente a las personas integrantes, cuando menos con 5 días hábiles previos a la fecha de realización de la misma.

En el caso de sesiones extraordinarias, será necesario que las convocatorias se remitan, con la carpeta correspondiente, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

La distribución de convocatorias y carpetas respectivas podrá realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el/la convocante.

En casos urgentes, a petición de la Presidencia o de dos vocales se podrán tratar asuntos que no hayan sido incluidos en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 22.- El quórum de las sesiones de los Comités se conformará con la asistencia de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto, mismo que será verificado por la Secretaría.

Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia de la Presidencia del Comité o de su suplente.

El quórum de asistencia se tomará al inicio de la sesión y será necesario que se mantenga para el desahogo de la misma.

ARTÍCULO 23.- Las sesiones podrán celebrarse por vía remota a través de herramientas tecnológicas, debiéndose suscribir el acta correspondiente.

ARTÍCULO 24.- El Orden del Día de las sesiones de cada Comité contendrá como mínimo:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
- V. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VI. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos para su consideración, no pudiendo haber asuntos generales.

ARTÍCULO 25.- Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Cada Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión, previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:

- I. A favor,
- II. En contra, o
- III. Abstención

Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.

ARTÍCULO 26.- Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.

Una vez recibida el acta, la Presidencia y las personas Vocales participantes tendrán 5 días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del Comité en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por la Presidencia y la Secretaría que hayan actuado como tal en la sesión.

ARTÍCULO 27.- Las personas integrantes propietarias de los Comités, en sus ausencias, podrán ser suplidas mediante la designación por escrito, dirigida a la Presidencia del Comité, de persona que cuente con el nivel inmediato inferior al del/de la Titular.

En el caso de las personas servidoras públicas, de otras dependencias, la suplencia deberá tener el nivel jerárquico inferior; y para el caso del Instituto, de Dirección de Área.

Las personas servidoras públicas invitadas no podrán nombrar suplente.

ARTÍCULO 28.- Las facultades de las personas integrantes dependerán del Comité en el que participen para lo cual deberán observar lo previsto en el apartado correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Las personas integrantes de los Comités tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Presidencia del Comité:
 - a) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
 - b) Convocar a las personas integrantes e invitadas a la sesión respectiva, a través de la Secretaría del Comité;
 - c) Proponer el Orden del Día;
 - d) Solicitar el sentido del voto para cada proyecto de acuerdo;
 - e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
 - f) Suscribir el acta correspondiente, y
 - g) Las demás que le señale la normatividad aplicable.
- II. Vocales:
 - a) Recibir y analizar previamente a la sesión el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
 - b) Asistir y participar en las sesiones;
 - c) Emitir su voto, y
 - d) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva.

A las sesiones de los Comités podrá asistir el personal invitado que autorice la Presidencia, por sí o a propuesta de sus integrantes.

III. Secretaría del Comité:

- a) Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- b) Elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Comunicar a las personas integrantes del Comité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- d) Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- e) Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo, los asuntos que dicho órgano de gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- f) Elaborar y enviar el proyecto del acta a las personas integrantes del Comité para comentarios;
- g) Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- h) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- i) Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- j) Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- k) Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo para su conocimiento, y
- l) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 30.- La responsabilidad de las personas integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

ARTÍCULO 31.- Las personas integrantes e invitadas que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

Capítulo II

Del Comité de Operaciones

ARTÍCULO 32.- En adición a lo que señala la Ley en su artículo 21, el Comité de Operaciones auxiliará al Consejo en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la propuesta, análisis y evaluación de estrategias comerciales, de promoción y de desarrollo de productos, canales y servicios, orientados a promover e incrementar el otorgamiento del crédito y la afiliación de centros de trabajo, en beneficio del personal trabajador formal, así como fomentar la cultura financiera.

ARTÍCULO 33.- El Comité de Operaciones estará integrado por:

- I.** Presidencia: Una persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designada por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.

II. Vocales:

- a) Una persona especialista y/o persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal distinta a la designada como Presidente/a;

- b) Una persona profesionista independiente con amplia experiencia en la materia;
- c) Una persona representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo,
- d) Una persona servidora pública del Instituto: Titular de la Coordinación General Comercial.

A este Comité asistirán con carácter de personas invitadas permanentes, la persona Titular de la Dirección General y la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, con derecho a voz, pero sin voto.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 34.- El Comité de Operaciones, en adición a lo señalado en el artículo 21 de la Ley, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar para aprobación del Consejo, los esquemas de nuevos productos, proyectos digitales, nuevos canales de atención, servicios y pruebas piloto;
- II. Presentar para conocimiento del Consejo los mecanismos operativos de nuevos productos y programas, a través de los canales alternos de venta aprobados por este Comité;
- III. Proponer para aprobación del Consejo las estrategias comerciales y de afiliación de centros de trabajo, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Aprobar las promociones, investigaciones de mercado, análisis de la competencia y otros temas relacionados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Informar al Consejo, respecto de:
 - a) Los resultados de los productos, canales, servicios y proyectos, y
 - b) Los avances de los resultados comparados con las metas establecidas y, en su caso, los planes de acción a implementar.
- VI. Proponer para aprobación del Consejo, con base en el presupuesto del ejercicio correspondiente, las medidas de austeridad y la factibilidad administrativa, las políticas generales para la apertura, reubicación, reasignación, conversión, cierre o adecuaciones motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza y Representaciones, de acuerdo con las necesidades y fines del Instituto;
- VII. Revisar y proponer, para la aprobación del Consejo, los modelos de convenios para la afiliación de centros de trabajo del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Proponer para aprobación del Consejo las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- IX. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

Capítulo III

Del Comité de Crédito

ARTÍCULO 35.- En adición a lo que señala la Ley en su artículo 22, el Comité de Crédito tendrá por objeto contribuir con el Consejo en la determinación de las políticas generales y lineamientos para la originación y administración del crédito.

ARTÍCULO 36.- El Comité de Crédito estará integrado por:

- I. Presidencia: Una persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal, que cuente con experiencia en la materia de este Comité y que será designado/a por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.
El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.
- II. Vocales:
 - a) Una persona representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo;
 - b) Una persona especialista y/o persona Consejera del sector de los/las trabajadores/as o del sector patronal distinta a la designada como Presidente/a;

- c) Un profesionista independiente, y
- d) Una persona Servidora Pública del Instituto: Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas.

A este Comité asistirá con carácter de persona invitada permanente, la persona Titular de la Dirección General, con derecho a voz, pero sin voto.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 37.- El Comité de Crédito, en adición a lo que señala la Ley en su artículo 22, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar, para aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas generales en materia de originación y administración del crédito, así como lo relativo a la recuperación extrajudicial y judicial, inscritas en el Manual de Crédito y sus respectivas actualizaciones;
- II. Presentar, para aprobación del Consejo, los procedimientos específicos en materia de originación y administración del crédito;
- III. Presentar, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la aplicación de castigos y quebrantos, la extinción de deudas, reembolsos, suspensión de descuentos, cancelación de los créditos, así como la condonación de cualquier tipo de cobro a cargo trabajadores y patrones, derivados del otorgamiento de crédito;
- IV. Tomar conocimiento sobre las estrategias de recuperación de cartera vía administrativa, extrajudicial y judicial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas generales para la celebración de convenios de reconocimiento de adeudos de trabajadores y patrones;
- VI. Aprobar los lineamientos generales para la contratación, control, evaluación y, en su caso, rescisión de los contratos con los prestadores de servicios de cobranza, y opinar respecto de otros contratos de servicios asociados con la operación crediticia, celebrados con terceros;
- VII. Opinar y proponer, para aprobación del Consejo, las políticas para realizar operaciones relativas a:
 - a) La enajenación de cartera;
 - b) Descuento;
 - c) Cesión, negociación y afectación de títulos de crédito y documentos respecto a créditos otorgados a trabajadores, y
 - d) Sustitución como acreedor/a, de aquellos créditos otorgados al personal trabajador directamente por las instituciones financieras o no financieras.
- VIII. Tomar conocimiento de los informes de seguimiento de los créditos originados, así como de su recuperación;
- IX. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- X. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

Capítulo IV

Del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia

ARTÍCULO 38.- En adición a lo que señala la Ley en su artículo 23, el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia tendrá por objeto constituirse en una instancia auxiliar del Consejo para apoyar en la definición y actualización de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno para su implementación y evaluación, en apego a las normas que en la materia emitan la Comisión y la Secretaría de la Función Pública. Además, este Comité tendrá la función de servir de apoyo al Consejo en sus cometidos de vigilancia del buen funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 39.- El Comité tendrá acceso irrestricto a la información financiera, operativa y administrativa del Instituto. En relación con ello, dará a conocer las políticas para la identificación y control de las personas autorizadas para tener acceso a la documentación pertinente.

ARTÍCULO 40.- El Comité evaluará y dictaminará cualquier servicio que presten las firmas que estén a cargo de las auditorías externas, procurando que en ningún momento se presente o se pueda generar la existencia de un posible conflicto de intereses.

ARTÍCULO 41.- El Comité deberá estar conformado por cinco integrantes:

I. Presidencia: Una persona profesionista independiente.

Las personas profesionistas independientes deberán contar con amplia experiencia en el área financiera o de auditoría y control interno, quienes deberán presentar a la Comisión, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su designación, una declaración, en la que manifiesten que cumplen con los requisitos, así como un documento en el que otorguen su consentimiento expreso para proporcionar la información que ésta le requiera a fin de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

II. Vocales:

a) Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los/las trabajadores/as, patronal y a la Administración Pública Federal.

b) Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas.

III. Secretaría: Una persona designada por la Presidencia de este Comité.

IV. Personas Invitadas: Podrán asistir con derecho a voz, pero sin voto:

a) Titular de la Dirección de Auditoría Interna;

b) Titular de la Dirección de Contraloría Interna, y

c) Cualquier otra persona servidora pública del Instituto a propuesta de la Presidencia o Titular de la Dirección General.

A este Comité asistirán con carácter de personas invitadas permanentes, la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular del Órgano Interno de Control, con derecho a voz, pero sin voto.

El Comisario/a Público/a Propietario/a y su suplente, designados/as por la Secretaría de la Función Pública participarán en este Comité conforme a sus facultades, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes de este Comité podrán ser removidas por el Consejo, a propuesta fundada de su Presidencia, Titular de la Secretaría de la Función Pública o Titular de la Comisión, en este último caso con acuerdo de su Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 42.- El Comité, en adición a lo que señala la Ley en su artículo 23, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

I. Revisar y proponer, para aprobación del Consejo, por lo menos anualmente, los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación;

II. Proponer, para aprobación del Consejo, el Código de Conducta del Instituto;

III. Presentar el Plan de Continuidad de Negocio, así como sus modificaciones, para aprobación del Consejo;

IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes al registro, valuación de rubros de los estados financieros, así como la presentación y revelación de esta información, la cual deberá apegarse a las disposiciones normativas aplicables y contribuya a la toma de decisiones;

V. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Auditoría Interna y de Auditoría Externa, así como de la Dirección de Contraloría Interna del Instituto, manteniendo informado al Consejo respecto al desempeño de dichas actividades;

VI. Vigilar la independencia de los responsables de las funciones de Auditoría Interna del Instituto respecto de las Unidades Administrativas y, en caso de falta de independencia, informarlo al Consejo;

VII. Verificar, con base en las auditorías realizadas al efecto por las instancias competentes para ello, la aplicación del Sistema de Control Interno, que garantice un ambiente de control satisfactorio, y evaluar su eficiencia y efectividad;

VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, la designación o remoción del/de la Titular de la Dirección de Auditoría Interna;

- IX.** Informar al Consejo, cuando menos una vez al año:
- a)** La situación que guarda el Sistema de Control Interno, mediante la descripción de las deficiencias, desviaciones o aspectos que requieran una mejoría, derivadas de los resultados de las revisiones realizadas;
 - b)** Del seguimiento de las medidas preventivas y correctivas implementadas al interior del Instituto;
 - c)** Los resultados de la revisión a través de los informes correspondientes, y
 - d)** La valoración del desempeño del Órgano Interno de Control en el Instituto respecto a las funciones de sus áreas y del Auditor Externo Independiente, así como sus informes, opiniones y comunicados, lo cual será informado a la Secretaría de la Función Pública;
- X.** Informar al Consejo la designación del Auditor Externo Independiente por parte de la Secretaría de la Función Pública;
- XI.** Vigilar áreas proclives a la corrupción y proponer las medidas de control necesarias;
- XII.** Evaluar la situación financiera y resultados del Instituto, como consecuencia del estado que guarda el Sistema de Control Interno, así como supervisar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones a que está sujeto el Instituto, así como con los principios de contabilidad que le sean aplicables, y se presenten en tiempo y forma a las instancias competentes;
- XIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los Programas Federales vigentes;
- XIV.** Proponer, para aprobación del Consejo, la contratación de auditorías especializadas, siempre y cuando no se trate de las materias que en el ámbito de su competencia le corresponda al Auditor Externo Independiente designado por la Secretaría de la Función Pública;
- XV.** Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación que contendrán las actividades y regirán el funcionamiento de este Comité, para su envío posterior a la Comisión, y
- XVI.** Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras y normativas aplicables.

El Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, en el desempeño de las actividades que se señalan en el presente, podrá establecer criterios, lineamientos y procedimientos que orienten su desempeño. En todo caso, las personas integrantes del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia tomarán como base para el desempeño de las actividades que les corresponden, la información que elaboren el Auditor Externo independiente, la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna, la persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

El Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, por conducto de su Presidencia, tendrá la obligación de informar periódicamente del resultado de su actuación, al Consejo.

Capítulo V

Del Comité de Administración Integral de Riesgos

ARTÍCULO 43.- El Comité de Administración Integral de Riesgos tendrá por objeto administrar los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, en términos del artículo 24 de la Ley; y vigilar que la realización de sus operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites globales de exposición al riesgo, que hayan sido previamente aprobados por el Consejo.

ARTÍCULO 44.- El Comité estará integrado por:

- I.** Presidencia: Una persona experta independiente en riesgos, y será designada por el Consejo, a propuesta de la Dirección General.
El nombramiento deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del Comité.
- II.** Vocales:
 - a)** Tres integrantes del Consejo, que representen a los sectores de los/las trabajadores/as, patronal y a la Administración Pública Federal.
 - b)** Titular de la Dirección General.
 - c)** Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.

Las personas expertas independientes en riesgos deberán presentar a la Comisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a su designación una declaración, en la que manifiesten que cumplen con los requisitos, así como un documento en el que otorguen su consentimiento expreso para proporcionar información que ésta le requiera a fin de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

- III. Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la persona Titular de la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité y tendrá voz, pero no voto.
- IV. Personas Invitadas Permanentes: La persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto y la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, quienes, tendrán voz, pero no voto.
- V. Personas Invitadas: Las personas invitadas que tengan relación con los asuntos a tratar, quienes comparecerán con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

ARTÍCULO 45.- El Comité deberá reunirse cuando menos una vez al mes.

ARTÍCULO 46.- El Comité, en adición a lo señalado en el artículo 24 de la Ley y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer, para la aprobación del Consejo, los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración Integral de Riesgos, así como sus modificaciones;
- II. Proponer, para aprobación del Consejo, los límites globales y, en su caso, Límites Específicos de Exposición a los distintos tipos de riesgo, desglosados por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de éstos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Proponer, para aprobación del Consejo, los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas;
- IV. Proponer, para aprobación del Consejo, los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder tanto los límites globales de exposición al riesgo como los Límites Específicos;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, los manuales para la Administración Integral de Riesgos, los cuales deben estar alineados con los objetivos, lineamientos y políticas establecidos por el Consejo conforme a las disposiciones vigentes;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- VII. Aprobar los Límites Específicos de Exposición al Riesgo, cuando tuviere facultades delegadas del Consejo, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo;
- VIII. Aprobar las metodologías y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus eventuales modificaciones;
- IX. Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la valuación, medición y el control de los riesgos que proponga la Unidad de Administración Integral de Riesgos, mismos que deberán ser acordes con la tecnología del Instituto;
- X. Aprobar las metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de las nuevas operaciones, productos y servicios que el Instituto pretenda ofrecer al mercado;
- XI. Aprobar las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Administración Integral de Riesgos;
- XII. Aprobar la evaluación de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos de acuerdo con la normatividad aplicable, para su presentación al Consejo y a la Comisión;
- XIII. Aprobar el informe de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Informar al Consejo por lo menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por el Instituto y los efectos negativos que se podrían producir en el funcionamiento del mismo, así como sobre la inobservancia de los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos;
- XV. Informar al Consejo sobre las acciones correctivas implementadas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XVI.** Asegurar, en todo momento, el conocimiento por parte del personal involucrado en la toma de riesgos, de los Límites de Exposición al Riesgo, así como de los Niveles de Tolerancia al Riesgo, mediante comunicados a los titulares de las áreas involucradas, a más tardar 2 días después de que sean aprobados;
- XVII.** Informar al Consejo cuando menos una vez al año sobre el resultado de las pruebas de efectividad del Plan de Continuidad de Negocio;
- XVIII.** Aprobar las metodologías para la estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas; de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX.** Aprobar las metodologías para la evaluación paramétrica de los créditos, el cálculo del componente de riesgo de la tasa de interés, de acuerdo con los límites de riesgo autorizados por el Consejo;
- XX.** Aprobar las metodologías de aleatoriedad para la verificación de las operaciones en mesa de control;
- XXI.** Revisar los lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la cartera crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para Riesgos Crediticios, con apego a las Disposiciones aplicables, y
- XXII.** Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

ARTÍCULO 47.- El Comité podrá solicitar al Consejo la autorización para que se excedan excepcionalmente los límites globales y específicos de exposición al riesgo del Instituto, informándole las condiciones que los originaron.

ARTÍCULO 48.- El Comité deberá revisar que el Manual de Crédito del Instituto sea congruente, compatible y complementario con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de la Administración Integral de Riesgos.

Capítulo VI

Del Comité de Recursos Humanos

ARTÍCULO 49.- El Comité de Recursos Humanos tendrá por objeto opinar sobre los temas inherentes al factor humano, tales como: estructura orgánica, relaciones laborales, política salarial, compensaciones y demás prestaciones económicas, formación, desarrollo y administración del personal del Instituto.

ARTÍCULO 50.- El Comité de Recursos Humanos estará integrado por:

- I.** Presidencia: Una persona representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La persona titular de la presidencia, deberá recaer en una persona con nivel de Director General o su equivalente y quién además deberá contar con experiencia en materia de Recursos Humanos.

- II.** Vocales:

- a)** Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b)** Una persona representante de la Secretaría de la Función Pública.
- c)** La persona Titular de la Subdirección General de Administración.
- d)** Una persona Profesionista independiente que cuente con experiencia en la materia.

- III.** Secretaría: La persona servidora pública del Instituto que designe la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité.

ARTÍCULO 51.- La persona Titular de la Dirección General deberá abstenerse de participar en las sesiones del Comité que tengan por objeto emitir opiniones o recomendaciones que representen conflicto de interés.

ARTÍCULO 52.- Las personas representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda y Crédito Público, que participen como integrantes de este Comité, serán nombrados por las personas Consejeras correspondientes y la persona representante de la Secretaría de la Función Pública, por ésta.

Dichos nombramientos deberán ser comunicados por escrito a la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 53.- El Comité de Recursos Humanos en adición a lo señalado en el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, el Manual de Organización General que considere la estructura orgánica básica y los niveles de puestos, así como los Manuales de Organización Específicos;
- II. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los Manuales para la Selección, Reclutamiento, Capacitación y Promoción;
- III. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los indicadores de evaluación de desempeño del personal del Instituto;
- IV. Opinar sobre esquemas para un Sistema de servicio profesional de carrera en el Instituto, y sobre las estrategias de profesionalización del personal del Instituto;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
- VI. Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras, administrativas y normativas aplicables.

Título V

Del Personal Directivo

ARTÍCULO 54.- El presente Estatuto establece las facultades, atribuciones y obligaciones de las personas servidoras públicas de nivel directivo.

Las responsabilidades a las que están sujetas todas las personas servidoras públicas del Instituto están determinadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Capítulo I

De la Dirección General

ARTÍCULO 55.- LA DIRECCIÓN GENERAL, en adición a lo previsto en el artículo 28 de la Ley, 32 de su Reglamento, 22 y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 15 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Establecer y proponer los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción de la planeación, alineada con los instrumentos de la planeación nacional, identificando los factores que afecten su cumplimiento;
- II. Dirigir a las personas servidoras públicas del Instituto bajo su responsabilidad y delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezca en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- III. Procurar que la estructura organizacional del Instituto responda a las necesidades de operación, y preserve una adecuada segregación de funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, Unidades Administrativas y personal;
- IV. Proponer, para la aprobación del Consejo, los temas sustantivos para el desarrollo del Instituto, así como aquellos establecidos en el presente Estatuto y en las disposiciones financieras y normativas aplicables;
- V. Proponer, para la aprobación del Consejo, la constitución de Comités Internos distintos a los contemplados en el artículo 19 de la Ley, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas del Instituto;
- VI. Suscribir y presentar al Consejo para su aprobación, los estados financieros del Instituto y cuando corresponda, el informe y dictamen del Auditor Externo Independiente;
- VII. Suscribir la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos;
- VIII. Vigilar que se entregue en tiempo y forma la información requerida en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la necesaria para un adecuado cumplimiento del proceso de administración integral de riesgos institucional;

- IX. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, metodologías y políticas para la originación y administración del crédito, así como de la elaboración, implementación y aplicación adecuada del Manual de Crédito;
- X. Verificar que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas, la infraestructura de apoyo y las funciones de originación y administración del crédito, así como el cumplimiento de los primeros, e informar, en su caso, cuando menos una vez al año las desviaciones que se detecten con respecto al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias de crédito, tanto a los Comités de Apoyo como al Consejo;
- XI. Dirigir y difundir la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, debiendo presentar al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, al Consejo e instancias competentes, su actualización e informar respecto a la atención de las desviaciones que, en su caso, se detecten;
- XII. Suscribir, en su caso, los convenios de afiliación, colaboración y/o de difusión, con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los trabajadores formales;
- XIII. Vigilar que se cumplan los programas de revisión por parte de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y de las Unidades de Negocio del Instituto, respecto al cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la celebración de sus operaciones, así como de los límites globales de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, y promover su difusión permanentemente;
- XIV. Promover la divulgación y aplicación del Código de Conducta del Instituto;
- XV. Proponer para la aprobación del Consejo las políticas, lineamientos, reglas de operación y bases generales para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, tecnológicos, de comunicación y de seguridad informática, en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
- XVI. Proponer para aprobación del Consejo los nombramientos de los profesionistas independientes y expertos independientes en riesgos, como integrantes de los Comités de Apoyo e Internos, y
- XVII. Las demás que le atribuya el Consejo y cualquier otra disposición aplicable.

Capítulo II

De las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y Abogado/a General

ARTÍCULO 56.- Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y el/la Abogado/a General del Instituto serán designados/as por el Consejo, a propuesta de la Dirección General. El nombramiento deberá recaer en una persona que reúna los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio cuyo ejercicio requiera conocimientos relativos a la materia;
- III. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de las personas integrantes del Consejo o con la persona Titular de la Dirección General;
- IV. No tener litigios pendientes con el Instituto;
- V. No haber sido sentenciado/a por delitos patrimoniales o inhabilitado/a para ejercer el comercio, desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VI. Contar como mínimo con estudios de licenciatura con título profesional y estudios en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 57.- Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales, las personas Titulares de las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y el/la Abogado/a General del Instituto, tendrán las siguientes atribuciones y facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área de su competencia, acordar con la Dirección General los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como aquellas que le competan para su ejecución, y dar seguimiento a su cumplimiento;

-
- II. Difundir a las áreas a su cargo, los objetivos, estrategias y líneas de acción institucionales a corto, mediano y largo plazos, así como aquellas que le competan para su ejecución y seguimiento a su cumplimiento;
 - III. Dirigir los programas y controlar las acciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, que deberán ser congruentes con la planeación institucional;
 - IV. Suscribir los convenios y contratos, así como administrar, dar seguimiento a los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable y, en su caso, dictaminar la procedencia para rescindirlos, suspenderlos o terminarlos anticipadamente con la opinión del/de la Abogado/a General en el ámbito de su respectiva competencia;

En caso de estar involucradas las dos Coordinaciones Generales o dos o más Subdirecciones Generales, la suscripción, administración y seguimiento será mancomunada en el ámbito de sus respectivas competencias;
 - V. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto general de gastos en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normativa aplicable;
 - VI. Efectuar las gestiones correspondientes para la contratación de especialistas, asesorías, peritajes, consultorías, así como para la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos;
 - VII. Dar atención y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que les formulen, el Consejo, la Dirección General o las instancias correspondientes en el ámbito de su respectiva competencia;
 - VIII. Participar en uso de sus atribuciones en los Comités correspondientes para facilitar la toma de decisiones y resolución de los asuntos de su competencia, debiendo proporcionar y, en su caso, generar la información y documentación que se requiera para su funcionamiento;
 - IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación de facultades de la Dirección General, por encomienda de ésta, o que le correspondan por suplencia;
 - X. Informar a su superior jerárquico en el Instituto y/o a la persona Titular de la Dirección General, del despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la esfera de su competencia y de las áreas de su adscripción;
 - XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las unidades de su adscripción;
 - XII. Representar al Instituto, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales;
 - XIII. Actuar como apoderados/as legales con poder general para actos de dominio, previa autorización expresa del Consejo;
 - XIV. Actuar como apoderados/as legales con poder especial para que en nombre y representación del Instituto suscriban los convenios, contratos y documentos necesarios a efecto de que proceda a formalizar la cancelación parcial de las garantías otorgadas a favor del Instituto;
 - XV. Otorgar y delegar facultades y poderes generales y especiales, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, revocar unos y otros y sustituirlos en todo o en parte, conforme a las atribuciones conferidas;
 - XVI. Notificar a la Dirección de Asuntos Laborales y al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, las irregularidades o faltas en el ejercicio de las funciones en que incurra el personal a su cargo;
 - XVII. Proponer al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad interna que regule el buen funcionamiento de sus respectivas áreas, así como coordinar los mecanismos de control y actualizaciones del marco normativo, gestionar su aprobación ante el Consejo y asegurarse de su publicación en la Normateca, así como de su difusión, a través de los medios de comunicación institucionales disponibles;
 - XVIII. Participar en la integración de los instrumentos y/o mecanismos de control interno institucional y fomentar su cumplimiento;

- XIX.** Atender las solicitudes de información, en apego al marco normativo vigente, así como establecer los controles necesarios para preservar la confidencialidad de la información que durante el desarrollo de sus actividades utilice o administre;
- XX.** Atender los requerimientos de información necesarios para el cumplimiento adecuado del proceso de administración integral de riesgos institucional;
- XXI.** Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- XXII.** Coordinar a las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad, para responder a las necesidades de operación del Instituto y, en su caso, delegarles las facultades que le correspondan dentro de las limitaciones que se establezcan en la normatividad aplicable, en el Manual de Organización General y en sus Manuales de Organización Específicos, para propiciar la actualización permanente de estos últimos;
- XXIII.** Dirigir el desarrollo del personal del área de conformidad con las estrategias y políticas del Instituto para la consecución de los objetivos y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazos;
- XXIV.** Supervisar que se dé cumplimiento a los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen por cualquier medio en las áreas a su cargo, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXV.** Proponer con base en la operación vigente del Instituto, la emisión, modificación y abrogación de la normativa interna del Instituto;
- XXVI.** Designar a los servidores públicos habilitados como notificadores;
- XXVII.** Expedir copias autorizadas o cotejos de los documentos e información existentes en los archivos de las áreas a su cargo, y
- XXVIII.** Las demás que les otorgue expresamente la Dirección General y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 58.- Las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el/la Abogado/a General, la Dirección de Comunicación Institucional y las Direcciones de Área, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, contarán con las áreas y el personal que al efecto establezca el Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos que regulen la estructura aprobada, respectivamente.

Sección Primera

De la Coordinación General de Crédito y Finanzas

ARTÍCULO 59.- La persona Titular de la COORDINACIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Proponer estrategias y dirigir la implementación de aquellas relacionadas con las Subdirecciones Generales de Finanzas y de Crédito y Recuperación y demás Unidades de Negocio que tenga adscritas, relativas a los procesos, políticas, procedimientos de análisis y autorización de crédito, análisis y recuperación de cartera, diseño, análisis y operación de los mecanismos de protección de pagos, así como en materia de inversión de recursos disponibles, financiamiento de operaciones, prácticas de registro contable y demás estrategias que procuren la sustentabilidad del patrimonio del Instituto, para su ejecución y una adecuada administración o manejo de la liquidez y solvencia del Instituto;
- II.** Evaluar y autorizar las opciones de diversificación de las fuentes de fondeo y verificar el cumplimiento con los límites de diversificación de operaciones activas establecidas en las Disposiciones, que contribuyan a la viabilidad financiera y al cumplimiento del objeto del Instituto;
- III.** Participar en el diseño de indicadores de gestión financiera para evaluar el desempeño y dar seguimiento a los objetivos institucionales;
- IV.** Procurar la generación de información financiera y operativa en tiempo y forma para su entrega a las instancias requirentes, de conformidad con las disposiciones normativas;

- V. Proponer, para su aprobación, a los Comités correspondientes, la actualización del Manual de Crédito, derivado de las solicitudes que realicen las diversas áreas que intervienen en la actividad crediticia y que contenga los procesos, metodologías, procedimientos y demás información necesaria para la originación y administración del crédito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la difusión e implementación del Manual de Crédito del Instituto;
- VII. Asegurar, en colaboración con la Coordinación General Comercial y Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que el Instituto cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la originación y administración de los créditos, y la gestión de los mecanismos de protección de pagos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, para aprobación del Consejo, las políticas relativas al castigo y quebranto de los créditos;
- IX. Proponer al Comité Interno de Castigos y Quebrantos, el quebranto de la cartera que haya prescrito legalmente, debiéndose informar semestralmente al Consejo a través de dicho Comité;
- X. Suscribir convenios y/o contratos de colaboración con instituciones que contribuyan a la optimización de las operaciones de financiamiento, otorgamiento y administración del crédito, recuperación de cartera y administración de los mecanismos de protección de pagos;
- XI. Suscribir la documentación relacionada con la inscripción y colocación de valores, por parte del Instituto, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Sección Segunda

De la Coordinación General Comercial

ARTÍCULO 60.- La persona Titular de la COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo del programa anual de trabajo del área, que incluye las metas de colocación, las estrategias de afiliación de centros de trabajo, el diseño de nuevos productos, herramientas digitales, campañas de mercadotecnia, canales y atención a la población trabajadora formal, así como informar periódicamente los resultados al respecto;
- II. Establecer la definición y el desarrollo de los planes y programas para las áreas Comercial y de Productos Digitales, supervisando que las estrategias, líneas de acción, políticas y procedimientos cumplan con los objetivos institucionales;
- III. Definir los objetivos de las campañas promocionales para la afiliación de centros de trabajo y otorgamiento de créditos a trabajadores/as;
- IV. Generar las sinergias necesarias, en coordinación con el personal responsable de las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos y, en su caso, modificar periódicamente las líneas de acción y los indicadores de gestión comercial;
- V. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General, las políticas para la creación, reubicación, reasignación o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, atendiendo para ello a las necesidades y fines del Instituto;
- VI. Proponer, para aprobación del Consejo, a través de la Dirección General la creación y/o modificación de nuevos productos para la inclusión en nuevos mercados;
- VII. Supervisar la implementación y ejecución de los eventos o programas masivos de promoción de crédito y/o afiliación de centros de trabajo;
- VIII. Promover la firma de convenios de afiliación, colaboración y difusión, con instituciones públicas y privadas; y en su caso, suscribirlos con la finalidad de impulsar la afiliación de centros de trabajo y el otorgamiento de crédito a los /las trabajadores/as formales, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Sección Tercera**De la Subdirección General de Finanzas**

ARTÍCULO 61.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Implementar las estrategias relacionadas a la planeación financiera, de tesorería y de contabilidad, que fortalezcan la operación financiera y la viabilidad económica del Instituto, a fin de buscar la sustentabilidad y optimización de las operaciones a corto, mediano y largo plazos;
- II. Administrar la liquidez del Instituto y proponer alternativas de las fuentes de fondeo que fortalezcan la viabilidad financiera que contribuya con la operación del Instituto;
- III. Validar que los estados financieros se elaboren en apego a los criterios contables;
- IV. Coordinar que se elabore la información financiera, económica y contable del Instituto en apego a la normatividad aplicable, para la oportuna toma de decisiones y su difusión, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones que regulan la entrega de información a las autoridades competentes y/o participantes en el mercado de valores;
- V. Proponer la automatización de las actividades en materia contable y financiera del Instituto;
- VI. En conjunto con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordinar que se implementen las mejoras y adaptaciones a los sistemas de cómputo en materia financiera y contable, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Coordinar la atención de las obligaciones contraídas por el Instituto, así como el manejo de los excedentes de tesorería en apego a las políticas y procedimientos establecidos;
- VIII. Representar al Instituto en las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno de la Ciudad de México y/o de las demás entidades federativas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y realizar trámites, consultas e integrar la información que sea requerida por la normativa en materia fiscal federal y local con excepción de las contribuciones que se encuentren asignadas en la normativa del Instituto a otras Unidades Administrativas, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

Sección Cuarta**De la Subdirección General de Crédito y Recuperación**

ARTÍCULO 62.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO Y RECUPERACIÓN, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Definir los mecanismos y procesos correspondientes a la evaluación y aprobación del crédito, así como el registro de las operaciones de acuerdo con los niveles de autorización, por monto o tipo, y la debida integración de los expedientes por cada tipo de operación;
- II. Definir la generación de indicadores que sirvan para evaluar el desempeño institucional en materia de originación de crédito, y proporcionar información a las áreas competentes, para la toma de decisiones;
- III. Suscribir el contrato de crédito que debe celebrar el Instituto con las personas trabajadoras sujetos/as de crédito;
- IV. Suscribir convenios de colaboración con compañías aseguradoras y administrar de manera integral la recuperación a través de los programas de seguro de crédito derivadas de dichos convenios;
- V. Proponer y dirigir los cambios para la actualización del Manual de Crédito, derivado de las solicitudes que realicen las diversas áreas que intervienen en la actividad crediticia, para la posterior aprobación del Consejo;
- VI. Emitir disposiciones normativas que complementen y/o interpreten las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de evaluación y aprobación del crédito;
- VII. Dirigir los cambios operativos que garanticen el funcionamiento productivo del sistema de crédito del Instituto, a fin de optimizar su operación y, de ser el caso, coordinar la atención de los incidentes que se presenten;

- VIII. Coordinar que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de crédito cumplan con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Proponer las estrategias de recuperación de la cartera, para su aprobación y respectiva actualización en el Manual de Crédito, de conformidad con la normatividad aplicable para la administración del crédito, en su ámbito de competencia;
- X. Diseñar y proponer mecanismos de recuperación de la cartera a través de centros de trabajo, directa de acreditados vencida y/o castigada;
- XI. Diseñar, proponer e instrumentar la cobranza social, a través de programas de facilidades de pago a los acreditados;
- XII. Diseñar y aplicar mecanismos de recuperación de crédito a través del personal del propio Instituto y/o de prestadores de servicios de cobranza extrajudicial o Centro de Atención Telefónica, estableciendo indicadores de productividad para los mismos;
- XIII. Dirigir la elaboración de los informes de resultados de la calificación de la cartera crediticia, en apego a la normatividad y metodología establecidas en las disposiciones aplicables, en coordinación con la Unidad para la Administración Integral de Riesgos;
- XIV. Proponer y dirigir la elaboración de los indicadores de recuperación del crédito que permita proporcionar información a las áreas competentes para la toma de decisiones;
- XV. Proponer y dirigir la elaboración de los indicadores de cartera crediticia, aplicando las metodologías establecidas, que apoyen a la Subdirección General de Finanzas para su registro contable y revelación a través de notas a los estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer y dirigir la elaboración de los reportes de información relativa a las operaciones crediticias, al menos a una de las Sociedades de Información Crediticia, en términos de la normatividad aplicable, así como reportes a dichas sociedades de los datos relativos a los centros de trabajo que incumplan con sus obligaciones de enterar al Instituto oportunamente las amortizaciones de los créditos otorgados;
- XVII. Proponer para la consideración del Comité Interno de Castigos y Quebrantos, los asuntos que cumplan con los criterios establecidos para la aprobación de castigos, quebrantos, condonaciones y reembolsos, y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

Sección Quinta

De la Subdirección General de Productos Digitales

ARTÍCULO 63.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS DIGITALES tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer a la Coordinación General Comercial la estrategia de desarrollo de la plataforma de productos digitales que atienda las necesidades operativas institucionales para los procesos sustantivos de afiliación de centros de trabajo y colocación de créditos;
- II. Coadyuvar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, en establecer las directrices para la gestión de la información resultante de la implementación de las estrategias para la afiliación de centros de trabajo y colocación de créditos;
- III. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan anual de trabajo y las estrategias para el desarrollo de nuevos productos digitales;
- IV. Impulsar la implementación de herramientas digitales e innovaciones tecnológicas que incidan en la mejora continua de las capacidades para la operación de los procesos de afiliación de centros de trabajo y acceso al crédito para las personas trabajadoras; en coordinación con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Definir conjuntamente con la Subdirección General Comercial las estrategias de investigación y estudios de mercado, para la obtención de información de inteligencia comercial, orientadas a la identificación de nuevos segmentos de mercado y evaluación del posicionamiento del Instituto en el mercado financiero y coordinar su ejecución;

- VI. Coordinar el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales de manera conjunta con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, así como en su caso, dirigir su formalización e implementación; para que las personas trabajadoras de manera remota, realicen trámites de crédito desde cualquier lugar dentro del territorio nacional;
- VII. Establecer la plataforma tecnológica para el uso de canales electrónicos para el desarrollo de las campañas de colocación de crédito dirigidas a las personas trabajadoras y centros de trabajo;
- VIII. Implementar las estrategias y los lineamientos que permitan que el Centro de Atención Telefónica responda a las necesidades, correcta operación y niveles de servicio que requiera el Instituto;
- IX. Evaluar el comportamiento de las iniciativas y programas que se difundan a través de canales digitales;
- X. Proponer a la Coordinación General Comercial el diseño de plataformas digitales para la gestión de trámites entre el Instituto, centros de trabajo y las personas trabajadoras;
- XI. Identificar oportunidades de mercado y segmentos de la población y perfiles de las personas trabajadoras con crédito, mediante el análisis de diferentes fuentes de información y bases de datos del Instituto;
- XII. Proponer a la Coordinación General Comercial directrices de operación de la plataforma tecnológica del sitio web del Instituto, así como cualquier herramienta comercial digital para la operación del Instituto, y
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

Sección Sexta

De la Subdirección General Comercial

ARTÍCULO 64.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proporcionar los insumos a la Dirección de Planeación Financiera para la elaboración de la meta anual de colocación de créditos de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, alineadas con los objetivos institucionales validándola internamente con las áreas encargadas de la planeación financiera, presupuestos, crédito, entre otras, para posteriormente proponerla a la Coordinación General Comercial una vez obtenido el visto bueno correspondiente;
- II. Proponer a la Coordinación General Comercial la meta anual de afiliación de centros de trabajo, así como su difusión a nivel nacional;
- III. Definir los criterios y niveles de atención para mejorar la calidad del servicio que ofrecen las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;
- IV. Coordinar la implementación de estrategias y acciones que permitan a las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones cumplir con las metas establecidas en la colocación de créditos y afiliación de centros de trabajo;
- V. Coordinar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, muebles e inmuebles, así como el presupuesto necesario para la adecuada operación de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VI. Proponer a la Coordinación General Comercial la participación del Instituto en foros, eventos y exposiciones para promocionar el crédito y la afiliación de los centros de trabajo;
- VII. Proponer a la Coordinación General Comercial, atendiendo a las necesidades del Instituto, la apertura, reubicación, reasignación remodelación, cambio de imagen y cierre, así como cualquier medida de contingencia en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- VIII. Proponer a la Coordinación General Comercial el plan de coordinación con las áreas competentes que permita eficientar los procesos operativos en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones;

- IX.** Coordinar las acciones con la Subdirección General de Crédito y Recuperación, y demás Unidades Administrativas competentes del Instituto, motivadas, de manera enunciativa y no limitativa, por contingencias, eventualidades operativas, caso fortuito o de fuerza mayor, que se presenten en la originación del crédito en la Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones;
- X.** Coordinar con las Direcciones Estatales o de Plaza la suscripción de convenios de afiliación de centros de trabajo de los Apartados A y B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI.** Coordinar las acciones con la Subdirección General de Productos Digitales en relación con las estrategias comerciales, canales digitales y productos;
- XII.** Proponer a la Coordinación General Comercial el programa anual de visitas de supervisión en la operación comercial a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones, así como informar su seguimiento;
- XIII.** Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información formulados por los órganos fiscalizadores en las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales de Plaza y Representaciones;
- XIV.** Diseñar y proponer el programa de Educación Financiera, así como la estrategia de difusión en medios digitales coordinando su debida ejecución;
- XV.** Coordinar las campañas de mercadotecnia, así como el diseño y elaboración de los materiales de promoción y eventos para la difusión del crédito y la afiliación de centros de trabajo, la colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de la afiliación de los centros de trabajo, y dar a conocer el derecho y los beneficios de los trabajadores relativos al crédito, y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o el Consejo en el ámbito de sus facultades.

Sección Séptima

De la Subdirección General de Administración

ARTÍCULO 65.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como el presupuesto autorizado al Instituto, para su óptima utilización y aprovechamiento en apego a las disposiciones en materia de austeridad y demás normatividad aplicable;
- II.** Coordinar y dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, así como implementar los mecanismos de adecuación, control del ejercicio y evaluación del gasto que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y calidad en el ejercicio de los recursos;
- III.** Dirigir la integración y presentación de los informes de carácter presupuestal y administrativa en las diversas plataformas y sistemas para el seguimiento y evaluación del avance del ejercicio del presupuesto solicitados por las diversas instancias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Coordinar las estrategias que sirvan para conducir las relaciones laborales del Instituto, así como realizar todos los actos necesarios y suficientes, para cumplir con las obligaciones a cargo de éste derivadas del contrato colectivo de trabajo y las condiciones generales de trabajo, con el propósito de garantizar la consecución de las mismas;

Asimismo, verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto que deriven de las relaciones laborales;
- V.** Definir la estructura orgánica básica y no básica del Instituto, así como sus modificaciones, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y requisitos para el otorgamiento de incentivos y compensaciones para la evaluación del desempeño en el marco de la normatividad aplicable;
- VI.** Proponer los lineamientos para la formulación de los manuales administrativos, las descripciones y perfiles de puestos, competencias laborales y planes de carrera, para el adecuado funcionamiento del Instituto;

- VII.** Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y directrices relativas al ingreso, administración, desarrollo, retención, evaluación y profesionalización, así como los criterios de separación en materia de recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII.** Formalizar las designaciones de las personas servidoras públicas, expedir los nombramientos y resolver los casos de terminación de relación laboral, así como de sus efectos, de las jerarquías inferiores a los dos primeros niveles, así como vigilar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Asimismo, informar los movimientos que corresponda a las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Dirigir la integración, ejecución y evaluación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de disposición final y baja de bienes muebles y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo la coordinación y gestión para el pago de sus contribuciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la correcta operación;
- X.** Proponer las políticas, bases, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, administración de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- XI.** Coordinar de manera conjunta con el/la Abogado/a General y/o áreas requirentes y/o administradoras competentes del Instituto, los procedimientos de contratación, rescisión, terminación anticipada, cancelación y suspensión derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos, y demás normatividad aplicable;
- XII.** Suscribir los convenios y contratos que afecten el patrimonio o presupuesto del Instituto, y los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las facultades que le otorgan los ordenamientos correspondientes;
- XIII.** Coordinar la implementación de las políticas, directrices y procedimientos de seguridad institucional, vigilancia y protección civil con respecto de las personas, así como de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, en su calidad de responsable inmobiliario;
- XIV.** Coordinar la administración, control, clasificación y concentración de archivos, así como la distribución de documentos oficiales administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
- XV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Sección Octava

De la Unidad para la Administración Integral de Riesgos

ARTÍCULO 66.- La persona Titular de la UNIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Medir, vigilar y controlar que la Administración Integral de Riesgos considere todos los riesgos en que incurre el Instituto dentro de sus diversas Unidades de Negocio;
- II.** Proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el Instituto, así como sus modificaciones;
- III.** Verificar la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo, incluyendo los relacionados con los criterios de asignación de tasas de interés de acuerdo a su riesgo inherente, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo aceptables por tipo de riesgo cuantificable, desglosados por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de estos, utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo aprobados por el Comité de Administración Integral de Riesgos.

Tratándose de riesgos no cuantificables, deberá recabar la información que le permita evaluar el probable impacto que dichos riesgos pudieran tener en la adecuada operación del Instituto;

- IV.** Proporcionar al Comité de Administración Integral de Riesgos y a la Dirección General, con la periodicidad que marque la regulación aplicable, la información relativa a:

- a) La exposición tratándose de riesgos discrecionales, así como la incidencia e impacto en el caso de los riesgos no discrecionales, desglosado por Unidad de Negocio o Factor de Riesgo, causa u origen de estos, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - b) Las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los Límites de Exposición al Riesgo y a los Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - c) Las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los Límites de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo autorizados, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - d) La evolución histórica de los riesgos asumidos por el Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable;
- V. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los Límites de Exposición al Riesgo establecidos, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Administración Integral de Riesgos, a la persona Titular de la Dirección General y a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna del Instituto;
- VI. Recomendar a la persona Titular de la Dirección General, Comité de Administración Integral de Riesgos y al Consejo, sobre las disminuciones a las exposiciones observadas, y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, según sea el caso;
- VII. Elaborar y presentar al Comité de Administración Integral de Riesgos, las metodologías para la autorización paramétrica de las operaciones, la política de aleatoriedad de mesa de control, la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan;
- VIII. Definir y presentar para aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos las metodologías para estimar los impactos cuantitativos y cualitativos de las Contingencias Operativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Establecer lineamientos y criterios para aplicar la metodología de calificación de la Cartera Crediticia y para determinar las estimaciones preventivas para riesgos crediticios, con apego a las disposiciones aplicables, así como verificar que dicha calificación se lleve a cabo con la periodicidad que marque la regulación aplicable; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Sección Novena

De la Subdirección General de Contraloría Planeación y Evaluación

ARTÍCULO 67.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir la implementación de medidas y controles para que las áreas del Instituto den cumplimiento a la normatividad aplicable en la realización de sus operaciones, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- II. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Política de Seguridad de la información en el Instituto;
- III. Coordinar el proceso de planeación del Instituto alineado con los objetivos enmarcados en los instrumentos de planeación nacional y el seguimiento a los resultados, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer medidas correctivas;
- IV. Dirigir el seguimiento, y en su caso integración, de los programas gubernamentales, elaborando los informes que de los mismos deriven;
- V. Coordinar el seguimiento y evaluación de los avances de los proyectos que respondan a la consecución de los objetivos establecidos en la planeación institucional;
- VI. Dirigir la integración de información, estadísticas e indicadores institucionales en el ámbito de su competencia, que permitan la toma de decisiones;

- VII. Dirigir la integración de los programas, planes e informes institucionales que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable y los derivados de requerimientos que formulen instancias externas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto como mecanismo de mejora continua, así como dar a conocer los avances y acciones requeridas para el mantenimiento del mismo;
- IX. Vigilar la actualización de la Normateca Institucional con el apoyo de las Unidades Administrativas que correspondan, con la finalidad de mantener la normatividad interna vigente;
- X. Fungir como enlace con la coordinadora sectorial y con cualquier otra dependencia o entidad en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Sección Décima

De la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación

ARTÍCULO 68.- La persona Titular de la SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos sustantivos, a fin de agilizar el servicio que se brinda a las y los clientes y socios/as estratégicos/as, que permitan eficientar la operación;
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para uso innovador de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los servicios que se proporcionan;
- IV. Implementar y coordinar las políticas, disposiciones y estrategias en materia de seguridad de la información de la Administración Pública Federal, y las que se generen dentro del Instituto; así como coordinar las medidas para la recuperación de la información en caso de contingencia;
- V. Implementar los procedimientos normativos e instrumentar los productos informáticos que permitan fortalecer la atención al personal usuario;
- VI. Definir y dirigir las estrategias de desarrollo tecnológico que soporten los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto, con el objetivo de optimizar y agilizar las operaciones en beneficio del personal usuario;
- VII. Establecer el uso de tecnologías de la información para innovar procesos en las diversas áreas del Instituto con el fin de eficientar el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar la integración de los estudios de factibilidad referentes a tecnologías de la información e infraestructura tecnológica y comunicaciones, para su gestión y dictaminación ante las instancias correspondientes;
- IX. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por las distintas instancias normativas y fiscalizadoras en la materia;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección General de Productos Digitales en la implementación de las nuevas herramientas digitales e innovaciones tecnológicas, que sean aplicables para optimizar los tiempos de atención en los procesos de acceso al crédito para las personas trabajadoras;
- XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Subdirección General de Productos Digitales, en el desarrollo y mejora continua de nuevas iniciativas digitales para la mejora de procesos, trámites, servicios y productos, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas; así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Sección Décima Primera**Abogado/a General**

ARTÍCULO 69.- EL/LA ABOGADO/A GENERAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto en todos los actos y procedimientos jurídicos que así se le requieran y estén dentro de sus atribuciones, y como apoderado/a para actos de dominio, previa aprobación del otorgamiento de dicho poder por parte del Consejo, en el ámbito de sus facultades;
- II. Tramitar y registrar el otorgamiento y revocación de poderes de las personas servidoras públicas y/o de personas prestadoras de servicios del Instituto que le sean solicitados por escrito;
- III. Planear y definir las estrategias, así como llevar a cabo los procedimientos jurídicos, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Instituto;
- IV. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como emitir opinión jurídica de todos aquellos asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Suscribir la documentación legal en el ámbito de sus atribuciones requerida para la emisión de valores por parte del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Dictaminar la procedencia legal de los casos a presentarse al Comité Interno de Castigos y Quebrantos;
- VIII. Coordinar los mecanismos de medición de recuperación de la cartera judicial, a través de los reportes que permitan su control eficiente y administrar los contratos de los prestadores de servicios, de asesoramiento legal o recuperación de cartera y defensa del Instituto;
- IX. Emitir opinión jurídica sobre sanciones e inconformidades a centros de trabajo o para imponer sanciones a las personas trabajadoras del Instituto que incumplan la normatividad del mismo;
- X. Asesorar jurídicamente las negociaciones laborales con el Sindicato del Instituto, en todo aquello que implique revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XI. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia, así como responsable de la atención ciudadana del Instituto en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicable;
- XII. Actuar como representante legal del Instituto ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como dar atención a todos aquellos trámites y procedimientos en que actúe el Instituto ante dicha autoridad;
- XIII. Informar a la Dirección General aquellos asuntos jurídicos que por su importancia así lo ameriten, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Capítulo III**De la Dirección de Comunicación Institucional**

ARTÍCULO 70.- La persona Titular de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las estrategias de comunicación de las actividades de carácter público de la Dirección General, de las personas servidoras públicas, así como de la información que se genere en el Instituto, a través de la difusión de boletines de prensa, conferencias, entrevistas o cualquier otro medio, como redes sociales, entre otros;
- II. Coordinar las estrategias de difusión de los resultados institucionales, promoción de productos y acciones que contribuyan al posicionamiento e imagen del Instituto en el mercado;
- III. Diseñar las directrices para la evaluación de resultados de campañas de mercadotecnia, servicios y programas, así como coordinar la evaluación de las campañas de comunicación institucional;

- IV. Dirigir y coordinar que se lleven a cabo los proyectos de comunicación interna con base en las políticas definidas, a efecto de mantener actualizados los medios de difusión para informar al personal sobre acciones, programas, normatividad y asuntos de su interés, con el objeto de fortalecer la identidad y el logro de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar la información referente a los logros y productos crediticios que ofrece la institución, a fin de conseguir una oportuna y eficaz presencia en el mercado a través de las redes sociales;
- VI. Administrar y coordinar la contratación de los espacios publicitarios en los medios de comunicación previa autorización de las instancias gubernamentales correspondientes, para cumplir con la estrategia anual de comunicación, promoción y publicidad del Instituto;
- VII. Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales y difundir, a través de ellos los planes, programas y estrategias del Instituto;
- VIII. Revisar y autorizar el diseño y contenido de los materiales de difusión que producen las distintas áreas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de imagen institucional;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial del Instituto;
- X. Coordinar y manejar la imagen institucional;
- XI. Alinear la identidad gráfica del portal de Internet de acuerdo con la imagen institucional, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Capítulo IV

De las Direcciones Comerciales Regionales

ARTÍCULO 71.- Las personas Titulares de las DIRECCIONES COMERCIALES REGIONALES adscritas a la Subdirección General Comercial, dentro de su circunscripción territorial, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Instrumentar las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las metas anuales de colocación de crédito de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- II. Acordar con las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo, los planes de trabajo a fin de incrementar los niveles de colocación de crédito a las personas trabajadoras;
- III. Dar seguimiento operativo a los procesos de afiliación, originación y administración de crédito a través de las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas institucionales;
- IV. Instrumentar las líneas de acción que permitan mejorar y optimizar los procesos operativos que se llevan a cabo en las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- V. Supervisar las acciones que permitan elevar la calidad del servicio que brindan las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de la región a su cargo;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a las Direcciones Estatales, de Plaza, y Representaciones, cumplan el marco normativo que regula sus actividades;
- VII. Gestionar y, en su caso, suscribir convenios o contratos con entidades gubernamentales y centros de trabajo, con el propósito de ampliar la cobertura de servicio y crédito del Instituto en la región a su cargo;
- VIII. Elaborar las propuestas de apertura, reubicación, remodelación, cambio de imagen o cierre de Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones, en su demarcación para el logro de sus objetivos;
- IX. Supervisar que las Direcciones Estatales, de Plaza y Representaciones de su región atiendan las recomendaciones formuladas por las diversas instancias fiscalizadoras y de control internas y externas al Instituto, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial o la persona Titular de la Subdirección General Comercial en el ámbito de sus facultades.

Capítulo V**De las Direcciones Estatales o de Plaza**

ARTÍCULO 72.- Las personas Titulares de las DIRECCIONES ESTATALES O DE PLAZA, adscritas a las Direcciones Comerciales Regionales correspondientes, dentro del ámbito de su circunscripción, tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los programas de trabajo de la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones a su cargo, con base en los lineamientos y planes institucionales, así como las estrategias propuestas por la Dirección Comercial Regional, a fin de cumplir con los objetivos de originación y administración del crédito;
- II. Ejecutar las estrategias para la promoción de crédito y afiliación de centros de trabajo en la Dirección Estatal o de Plaza y en sus Representaciones;
- III. Dar seguimiento y suscribir, en su caso, convenios de afiliación, colaboración y/o difusión con instituciones públicas y privadas, para incentivar el cumplimiento de la obligatoriedad de afiliación al Instituto de los centros de trabajo, así como dar a conocer los beneficios de los productos y servicios del Instituto a las personas trabajadoras;
- IV. Supervisar que la originación del crédito se realice de conformidad con la normatividad establecida;
- V. Supervisar que los procesos de recuperación de los créditos otorgados se realicen de conformidad con la normatividad establecida;
- VI. Atender las irregularidades, quejas e incumplimientos a la normatividad aplicable por parte de los centros de trabajo, de las personas trabajadoras o de la operación de las Direcciones o Representaciones a su cargo, a fin de que se subsanen y, en su caso, supervisar que se apliquen las sanciones correspondientes;
- VII. Dirigir las actividades administrativas de la Dirección Estatal, o de Plaza y de las Representaciones a su cargo, con el objetivo de asegurar su adecuada operación;
- VIII. Supervisar que el personal de la Dirección Estatal, o de Plaza y de las Representaciones a su cargo conozca y aplique la normatividad establecida;
- IX. Atender las recomendaciones, así como los requerimientos de información solicitado por las diversas instancias fiscalizadoras y de control, tanto internas como externas, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General, la persona Titular de la Coordinación General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General Comercial o las personas Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales que correspondan, en el ámbito de sus facultades.

Capítulo VI**De la Dirección de Auditoría Interna**

ARTÍCULO 73.- La persona Titular de la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar por los menos una vez al año, o al cierre de cada ejercicio fiscal una auditoría mediante pruebas selectivas, a fin de verificar que las políticas y normas establecidas en materia de administración integral de riesgos se apliquen de manera adecuada;
- II. Coordinar la contratación del proveedor de servicios que realice la Evaluación Técnica Bianual en materia de administración de riesgos, en cumplimiento del artículo 70 de las Disposiciones;
- III. Verificar el desarrollo de la administración integral de riesgos del Instituto de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas en la materia aprobados por el Consejo, así como con los manuales para la administración integral de riesgos;
- IV. Supervisar que exista independencia entre las Unidades de Negocio del Instituto y el área responsable de la administración integral de riesgos;
- V. Verificar que los sistemas de procesamiento de información y de análisis de riesgos del Instituto, den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Validar y documentar las eventuales modificaciones en los modelos de medición de riesgos, y su correspondiente aprobación por el Comité de Administración Integral de Riesgos del Instituto;

- VII. Validar y documentar el proceso de aprobación de los modelos de medición de riesgos utilizados por las Unidades de Negocio y operativas, así como de los sistemas informáticos utilizados;
- VIII. Verificar que las modificaciones de los límites globales de exposición al riesgo, niveles de tolerancia al riesgo y los controles internos, estén debidamente alineados con los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos aprobados por el Consejo;
- IX. Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos;
- X. Verificar el procedimiento mediante el cual la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por el Instituto;
- XI. Revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo, para el correcto funcionamiento del Instituto, se apliquen de manera adecuada, así como de verificar en la misma forma el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia;
- XII. Revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos del Instituto;
- XIII. Verificar que los sistemas informáticos del Instituto, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- XIV. Verificar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes;
- XV. Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro del Instituto;
- XVI. Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como al Auditor Externo Independiente, la información necesaria, a fin de que determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección;
- XVII. Verificar que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con una efectiva segregación de funciones en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación del Instituto, informando los avances al Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, mediante un informe específico;
- XIX. Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia, el programa anual de trabajo, así como proporcionarle los reportes de gestión elaborados por la Dirección de Contraloría Interna, de conformidad con el artículo 173 de las Disposiciones, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la persona Titular de la Dirección General o el Consejo, en el ámbito de sus facultades.

Capítulo VII

Las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento

ARTÍCULO 74.- Las personas Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento tienen las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas, manuales, políticas, bases y lineamientos aplicables al Instituto, así como las disposiciones que rijan las funciones que se les encomienden;
- II. Las Direcciones de Área administrarán los contratos y los pedidos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios materia de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables. En caso de estar involucradas dos o más direcciones de área, la suscripción, y administración será mancomunada en el ámbito de su respectiva competencia;

- III. Las Direcciones de Área coadyuvarán en la administración de los contratos cuya administración corresponda a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General a las que estén adscritas, pudiendo suscribir toda la documentación relacionada con esta atribución;
- IV. Las Subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personal del Instituto coadyuvarán en la administración de los pedidos y contratos de las áreas a las que estén adscritos;
- V. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción, los lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar el desarrollo de sus funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- VI. Proponer a las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y/o Abogado/a General según su área de adscripción los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y cumplirlos una vez que les sean autorizados;
- VII. Notificar a el/la Abogado/a General o al Órgano Interno de Control en el Instituto, según corresponda, cuando el personal a su cargo incurra en irregularidades o faltas de carácter administrativo;
- VIII. Acordar con las Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y con el/la Abogado/a General, según corresponda, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones encomendadas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, en el ámbito de su competencia, con base en acciones y procesos de mejora continua, y
- X. Las demás atribuciones, que en la materia de su competencia le sean autorizadas por acuerdo expreso la persona Titular de la Dirección General o que les asigne el presente Estatuto.

Título VI

De los Comités Internos

ARTÍCULO 75.- Además de los Comités de Apoyo a que se refiere la Ley, el Instituto podrá contar con los Comités Internos a que esté obligado conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y los que se estimen necesarios para su mejor funcionamiento.

Título VII

Del Control, Vigilancia y Evaluación

ARTÍCULO 76.- El Instituto contará con un Comisario/a propietario/a y un/a suplente, designadas por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo. Los Comisarios/as públicos/as vigilarán y evaluarán la operación del Instituto y tendrán las atribuciones contenidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 77.- En el Instituto existirá un Órgano Interno de Control y la persona Titular será designada en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las personas Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, designadas en los mismos términos de la Ley.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Título VIII

Del Ejercicio de las Atribuciones

ARTÍCULO 78.- Las atribuciones encomendadas por este Estatuto a las Coordinaciones Generales, a las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos y al/la Abogado/a General, podrán, previo acuerdo, ser ejercidas según sea el caso, por las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Direcciones de Área de las Subdirecciones Generales, la Unidad para la Administración Integral de Riesgos correspondientes o de la oficina del/de la Abogado/a General.

Título IX**De la Ausencia y Suplencia de las personas Servidoras Públicas**

ARTÍCULO 79.- En la ausencia de la persona Titular de la Dirección General, será suplida por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que esta designe y, a falta de dicha designación, será suplida por la persona Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, la persona Titular de la Coordinación General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General de Administración, la persona Titular de la Subdirección General Comercial, la persona Titular de la Subdirección General de Finanzas y la persona Titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, en ese orden.

En los juicios de amparo o en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, la persona Titular de la Dirección General podrá ser suplida por el/la Abogado/a General o por alguna de las personas Titulares de las Direcciones adscritas al/a la Abogado/a General.

ARTÍCULO 80.- Las personas Titulares de las Coordinaciones Generales serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Subdirecciones Generales, en los asuntos de su respectiva competencia o en su caso por las personas Titulares de las Direcciones de Área correspondientes.

Las personas Titulares de las Subdirecciones Generales y de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Direcciones de Área o bien por la persona servidora pública a su cargo que ostente el nivel inmediato inferior, en los asuntos de su respectiva competencia.

El/la Abogado/a General, será suplido/a en su ausencia o vacancia por las personas Titulares de las Direcciones de Área o bien por la persona servidora pública a su cargo, en los asuntos de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 81.- Las personas Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Direcciones Estatales o de Plaza en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las personas Titulares de las Direcciones Estatales y de Plaza serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las Coordinaciones Administrativas de Alta Responsabilidad y Coordinaciones Técnicas de Alta Responsabilidad en los asuntos de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 82.- Las personas Titulares de las Direcciones de Área serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las personas Titulares de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, o por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las personas titulares de las Subdirecciones de Área serán suplidas en sus ausencias o vacancias por las Jefaturas de Departamento, o por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior existente.

Título X**De la Difusión**

ARTÍCULO 83.- Todo el personal de base y confianza del Instituto están obligados a conocer y cumplir la normatividad aplicable a su puesto específico y que se encuentre publicada en la Normateca de este Instituto en el portal de Intranet.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día hábil siguiente en que se publique en el Diario Oficial de la Federación, abrogándose ese mismo día el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2022.

SEGUNDO. - Solicítese al/a la Abogado/a General la inscripción del presente Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 25, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

TERCERO. - Se deroga la normatividad interna del Instituto en lo que se oponga al presente Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2023.- La Directora General del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, **Laura Fernanda Campaña Cerezo**.- Rúbrica.

(R.- 546685)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Lic. Jorge Jesús Reséndiz Rosales, en su carácter de Jefe de la División de Asuntos Jurídicos, como el funcionario que suplirá las ausencias del Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital General Dr. Gaudencio González Garza, del Centro Médico Nacional La Raza Ciudad de México, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital General Dr. Gaudencio González Garza del Centro Médico Nacional La Raza, Ciudad de México.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL LIC. JORGE JESÚS RESÉNDIZ ROSALES, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, COMO EL FUNCIONARIO QUE SUPLIRÁ LAS AUSENCIAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD: HOSPITAL GENERAL "DR. GAUDENCIO GONZÁLEZ GARZA", DEL CENTRO MÉDICO NACIONAL "LA RAZA" CIUDAD DE MÉXICO, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales,
con sede en la Ciudad de México, Alcaldías,
Patrones, Asegurados y Público en General.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138 y 148, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades como Titular de la Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad: Hospital General "Dr. Gaudencio González Garza", del Centro Médico Nacional "La Raza" Ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante acuerdo ACDO.DN.HCT.260923/241.P.DG, de fecha 26 de septiembre del 2023 y para los efectos del artículo 148 y 157 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Jorge Jesús Reséndiz Rosales, en su carácter de Jefe de la División de Asuntos Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada corresponde, lo que se tendrá entendido para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

"Seguridad y Solidaridad Social"

Ciudad de México, a 11 de diciembre de 2023.- Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital General "Dr. Gaudencio González Garza" del Centro Médico Nacional "La Raza", Ciudad de México del Instituto Mexicano del Seguro Social, Dr. **Ricardo Avilés Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 546832)

AVISO por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la sede del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente y el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SEDE DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL ESTADO DE MÉXICO ORIENTE Y EL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA; Y DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Patrones, Asegurados y Público en General.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL ESTADO DE MÉXICO ORIENTE, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 A, de la Ley del Seguro Social; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 y 34, del Código Civil Federal; 2 fracción IV inciso a), 138, 139, 141, 142, 144, 145 y 155 fracción XIV incisos a), b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, informa lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades jurisdiccionales de cualquier ámbito y materia, patrones, sujetos obligados, asegurados, pensionados, beneficiarios, servidores públicos y público en general; que para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, **a partir del primero de enero de dos mil veinticuatro**, el domicilio oficial de la Sede del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente y el Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, será el ubicado en: RECURSOS HIDRÁULICOS NO. 2, COLONIA LA LOMA, C.P. 54060, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO.- Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Sede del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente; deberán presentarse en el domicilio que se indica en el numeral Primero del presente Aviso, a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, y en lugar visible al público en general en las diversas unidades de servicios médicos y no médicos ubicadas dentro de la jurisdicción territorial del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 30 de noviembre de 2023.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Estado de México Oriente, Dra. **Miriam Victoria Sánchez Castro**.- Rúbrica.

(R.- 546835)

AVISO mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Dr. José David Orgaz Fernández, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DR. JOSÉ DAVID ORGAZ FERNÁNDEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL TABASCO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

H. AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CON SEDE EN EL ESTADO DE TABASCO, PATRONES, ASEGURADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251-A de la Ley del Seguro Social, 138, 139, 144, 155 primer párrafo fracción XXVII, inciso a) Párrafo único e inciso b) Párrafo único, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, en ejercicio de las facultades del Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante acuerdo ACDO.DN.HCT.260623/154.P.DG, de fecha 26 de junio de 2023 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social Vigente, comunico que he designado al Licenciado José Pablo Broca Camas, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Villahermosa, Tabasco, a 30 de noviembre de 2023.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, Dr. **José David Orgaz Fernández**.- Rúbrica.

(R.- 546834)

AVISO mediante el cual se da a conocer cambio del domicilio legal de la Subdelegación Córdoba, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Seguridad y Solidaridad Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Sur.- Jefatura de Servicios Jurídicos.

H. H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Patrones, Asegurados y público en general.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Sur, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 A, de la Ley del Seguro Social; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 y 34, del Código Civil Federal; 2 fracción IV inciso a), 139, 141, 142 fracción I, 144, 145 y 155 fracción XXXI inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, informa lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades jurisdiccionales de cualquier ámbito y materia, patrones, sujetos obligados, asegurados, pensionados, beneficiarios, servidores públicos y público en general; que para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a partir del día siguiente de la Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el domicilio oficial de la Subdelegación Córdoba del Instituto Mexicano del Seguro Social, es el ubicado en avenida 1 número 2415 entre calles 24 y 26, colonia centro de Córdoba, Veracruz.

SEGUNDO.- Todos los tramites, notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos de la competencia de los Departamentos de Afiliación Vigencia, Cobranza, Auditoria a Patrones y Pensiones, de esta Subdelegación Córdoba del Instituto Mexicano del Seguro Social, en este Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Sur deberán presentarse en el domicilio que se indica en el numeral Primero del presente Aviso, a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación; en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en lugar visible al público en general en las diversas unidades de servicios médicos y no médicos ubicadas dentro de la jurisdicción territorial del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Sur del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

"Seguridad y Solidaridad Social"

Orizaba, Veracruz, a 2 de enero de 2024.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Veracruz Sur, Dra. **María Magdalena Chiquito Rivera**.- Rúbrica.

(R.- 546838)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Declaratoria General de Inconstitucionalidad 9/2022, así como el Voto Aclaratorio del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

**DECLARATORIA GENERAL DE INCONSTITUCIONALIDAD
9/2022**

**SOLICITANTE: PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

VISTO BUENO

SR. MINISTRO

MINISTRO PONENTE: JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO

COTEJÓ

SECRETARIA: BRENDA MONTESINOS SOLANO

COLABORÓ: YOLANDA TORRES SÁNCHEZ

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **quince de agosto de dos mil veintitrés**, emite la siguiente:

DECLARATORIA GENERAL DE INCONSTITUCIONALIDAD

Derivada de las jurisprudencias fijadas por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el **amparo en revisión 346/2021**, por el que se declaró la inconstitucionalidad del artículo 66, último párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, al ser violatorio del principio de seguridad jurídica y del artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRÁMITE

1. **Solicitud.** Mediante escrito presentado el quince de noviembre de dos mil veintidós en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Ministra Ana Margarita Ríos Farjat, entonces Presidenta de la Primera Sala de este Alto Tribunal, hizo del conocimiento de la Presidencia de este Tribunal Pleno, para los efectos legales conducentes, atento a lo establecido en el artículo 107, fracción II,¹ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los numerales 231 y 232 de la Ley de Amparo,² en relación con el Punto Segundo del Acuerdo General Plenario 1/2021 de ocho de dos mil veintiuno,³ que la Primera Sala había resuelto el

¹ **Artículo 107.** Las controversias de que habla el artículo 103 de esta Constitución, con excepción de aquellas en materia electoral, se sujetarán a los procedimientos que determine la ley reglamentaria, de acuerdo con las bases siguientes:

II. [...]

[...]

Cuando los Tribunales Colegiados de Circuito establezcan jurisprudencia por reiteración, o la Suprema Corte de Justicia de la Nación por precedentes, en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general, su Presidente lo notificará a la autoridad emisora. Transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se supere el problema de inconstitucionalidad, la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá, siempre que fuere aprobada por una mayoría de cuando menos ocho votos, la declaratoria general de inconstitucionalidad, en la cual se fijarán sus alcances y condiciones en los términos de la ley reglamentaria.

² **Artículo 223.** Las razones que justifiquen las decisiones contenidas en las sentencias que dicten las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, constituyen precedentes obligatorios para todas las autoridades jurisdiccionales de la Federación y de las entidades federativas cuando sean tomadas por mayoría de cuatro votos. Las cuestiones de hecho o de derecho que no sean necesarias para justificar la decisión no serán obligatorias.

Artículo 232. Cuando el pleno o las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo indirecto en revisión, establezcan jurisprudencia en la que determinen la inconstitucionalidad de una norma general, se procederá a la notificación a que se refiere el tercer párrafo de la fracción II del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Una vez que se hubiere notificado al órgano emisor de la norma y transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se modifique o derogue la norma declarada inconstitucional, el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá la declaratoria general de inconstitucionalidad correspondiente siempre que hubiera sido aprobada por mayoría de cuando menos ocho votos.

Cuando el órgano emisor de la norma sea el órgano legislativo federal o local, el plazo referido en el párrafo anterior se computará dentro de los días útiles de los periodos ordinarios de sesiones determinados en la Constitución Federal, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, o en la Constitución Local, según corresponda.

³ **SEGUNDO.** Las razones que justifiquen las decisiones contenidas en las sentencias dictadas a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por mayoría de ocho votos, y por las Salas, por mayoría de cuatro votos,

amparo en revisión 346/2021, en el que determinó la inconstitucionalidad del artículo 66, último párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, *“no sólo por generar falta de seguridad y certeza jurídica en cuanto a la ley y procedimiento que debe seguirse para determinar la responsabilidad de un servidor público del Poder Judicial del Estado de Jalisco y su correspondiente sanción, cuando las actuaciones a su cargo se declaran nulas por no cumplir con las formalidades que para tal efecto se establecen en la ley; sino que además, es inconstitucional, por transgredir el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues en éste se ordena que al respecto se atienda a la constitución local y esta última, en su artículo 106, señala que debe atenderse a lo dispuesto en el artículo 64 de la propia Constitución, en el cual se señala que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado (con excepción del Tribunal Superior de Justicia) estarán a cargo del Consejo de la Judicatura local, (...)”*.

2. **Admisión.** En auto de dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación admitió la declaratoria general de inconstitucionalidad planteada por la Primera Sala, ordenó notificar al Congreso del Estado de Jalisco como autoridad emisora de la norma declarada inconstitucional, adjuntándole copia de la citada resolución, para los efectos del plazo de noventa días naturales a que se refieren los citados preceptos y se ordenó turnar el asunto al Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, al haber sido ponente en el **amparo en revisión 346/2021**, del que derivó el presente asunto.

I. COMPETENCIA

3. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de esta declaratoria general de inconstitucionalidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, fracción II, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,⁴ en relación con los artículos 231 y 232 de la Ley de Amparo,⁵ 10, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.⁶

II. LEGITIMACIÓN

4. La declaratoria general de inconstitucionalidad fue formulada por parte legítima, ya que la presentó la entonces Presidenta de la Primera Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 232 de la Ley de Amparo y 24, fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.⁷

en la totalidad de los asuntos de su competencia, serán obligatorias para todas las autoridades jurisdiccionales de la Federación y de las entidades federativas, en los términos precisados en el Punto Noveno del presente Acuerdo General.

⁴ “**Artículo 107.** Las controversias de que habla el artículo 103 de esta Constitución, con excepción de aquellas en materia electoral, se sujetarán a los procedimientos que determine la ley reglamentaria, de acuerdo con las bases siguientes:

[...] II. Las sentencias que se pronuncien en los juicios de amparo sólo se ocuparán de los quejosos que lo hubieren solicitado, limitándose a ampararlos y protegerlos, si procediere, en el caso especial sobre el que verse la demanda.

Cuando en los juicios de amparo indirecto en revisión se resuelva la inconstitucionalidad de una norma general, la Suprema Corte de Justicia de la Nación lo informará a la autoridad emisora correspondiente.

Cuando los Tribunales Colegiados de Circuito establezcan jurisprudencia por reiteración, o la Suprema Corte de Justicia de la Nación por precedentes, en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general, su Presidente lo notificará a la autoridad emisora. Transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se supere el problema de inconstitucionalidad, la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá, siempre que fuere aprobada por una mayoría de cuando menos ocho votos, la declaratoria general de inconstitucionalidad, en la cual se fijarán sus alcances y condiciones en los términos de la ley reglamentaria.

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores no será aplicable a normas generales en materia tributaria. [...]”.

⁵ **Artículo 231.** Cuando las salas o el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo indirecto en revisión, resuelvan la inconstitucionalidad de una norma general, el presidente o la presidenta de la sala respectiva o de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá informarlo a la autoridad emisora de la norma en un plazo de quince días.

Lo dispuesto en el presente Capítulo no será aplicable a normas en materia tributaria.

Artículo 232. Cuando el pleno o las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios de amparo indirecto en revisión, establezcan jurisprudencia en la que determinen la inconstitucionalidad de una norma general, se procederá a la notificación a que se refiere el tercer párrafo de la fracción II del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Una vez que se hubiere notificado al órgano emisor de la norma y transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se modifique o derogue la norma declarada inconstitucional, el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá la declaratoria general de inconstitucionalidad correspondiente siempre que hubiera sido aprobada por mayoría de cuando menos ocho votos.

Cuando el órgano emisor de la norma sea el órgano legislativo federal o local, el plazo referido en el párrafo anterior se computará dentro de los días útiles de los periodos ordinarios de sesiones determinados en la Constitución Federal, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, o en la Constitución Local, según corresponda.”

⁶ “**Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

[...]IV. De los procedimientos de declaratoria general de inconstitucionalidad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [...]”.

⁷ “**Artículo 24.** Son atribuciones de las y los presidentes de las Salas:

[...] VII. Ejercer las demás atribuciones que le asigne esta Ley, los reglamentos interiores y los acuerdos generales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”.

III. PROCEDENCIA

5. La declaratoria general de inconstitucionalidad es procedente porque tiene como sustento una jurisprudencia emitida por la Primera Sala en un amparo en revisión en el que se declaró la inconstitucionalidad del artículo 66, último párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, que prevé que el juez que declara la nulidad de una actuación judicial puede imponer una multa al funcionario responsable.
6. Al respecto, debe precisarse que el precepto normativo mencionado no corresponde a la materia tributaria, ya que se trata un precepto que prevé la imposición de una sanción disciplinaria por la responsabilidad en que incurre un servidor público.

IV. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

7. Para una mejor comprensión del asunto, resulta pertinente traer a cuenta los siguientes antecedentes relevantes del caso:
8. **Demanda de amparo y trámite.** Por escrito presentado el once de septiembre de dos mil diecinueve, en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, **Omar Guadalupe Brizuela Medina**, por propio derecho, promovió juicio de amparo en contra de las siguientes autoridades y actos reclamados:

a) Como ordenadoras:

- Del Congreso del Estado de Jalisco *“la aprobación y expedición de los artículos 66, 72, 73, 74 y 75 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco”*.
- Del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco *“la aprobación, promulgación y publicación de los artículos 66, 72, 73, 74 y 75 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco”*.
- Del Juez Segundo de lo Civil del Municipio Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco del Trigésimo Primer Partido Judicial *“la ilegal resolución emitida en el procedimiento 949/2018 de fecha 05 cinco de septiembre del año en curso, donde como ACTO DE MOLESTIA y sin contar con facultades legales, interpreta y aplica en perjuicio de esta parte los preceptos en los que pretende fundar y motivar (artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco el cual se controvierte de inconstitucional en este amparo), de forma insuficiente e inadecuada la sanción al suscrito y consistente en la multa y condena al pago de gastos y costas (QUE COMO ACTO DE MOLESTIA GENERA SIN EXISTIR UNA SENTENCIA DEFINITIVA Y NO SER UN ACTO DISCIPLINARIO QUE LE CORRESPONDA AL MISMO) que se refiere en la resolución de fecha 05 de septiembre del año 2005, y que eminentemente afecta mis derechos humanos de audiencia y defensa y que sin perjuicio de ello pretende también sea condenado a pagar los gastos y costas originados en el procedimiento en comento, siendo que el suscrito no soy parte en dicho procedimiento, y al efecto ello constituye una doble sanción pues MULTA Y CONDENA sin existir en él la facultad para ello; sin dejar de lado de que con independencia de ser juez y parte, ordena dar vista a la Dirección de Visitaduría para que me apertura un procedimiento de responsabilidad, amén de la multa y condena que sin ser parte en el procedimiento decreto en la resolución emitida por él”*.

b) Como ejecutoras:

- El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco *“cualquier orden verbal o escrita que emita a sus inferiores jerárquicos para que con motivo del acto reclamado se sancione administrativamente con pretexto de la vista que ordena el Juez Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para que se analice mi conducta, lo que tuviera por efecto una doble sanción en la persona del suscrito tomando en consideración lo resuelto de forma indebida por el mismo”*.
- Director de Visitaduría, Disciplina y Responsabilidades del Consejo de la Judicatura *“el acatamiento de cualquier orden girada por el superior que tenga por efecto el que se apertura un procedimiento de responsabilidad al suscrito basado en las consideraciones ilegales del Juez Segundo de lo Civil de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, para que se investigue y sancione al suscrito pese a que el mismo ya ordenó mi sanción sin previo procedimiento, y en su caso cualquier acto que derive ya directa o indirectamente de aquel que ordena dar vista al mismo con base en el acto sancionatorio que el mismo refiere en la resolución emitida en el expediente 949/2018 del índice de dicho tribunal con fecha de 05 de septiembre del año en curso”*.
- Director del Periódico Oficial del Estado de Jalisco *“la publicación del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco”*.
- Secretario General de Gobierno *“el refrendo y firma de las leyes [...] que se tildan de inconstitucionales siendo éstas las que se identifican con los números 66, 72, 73, 74, 75 y 140 del cuerpo del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco”*.

- Secretario de Hacienda del Estado de Jalisco *“cualquier acto, orden ya verbal o escrita que acate proveniente del Juez Segundo de lo Civil de Tlajomulco, que tenga o pueda tener por efecto la afectación a mi patrimonio personal y familiar para sancionar al suscrito con base en el auto de fecha 05 de septiembre del año 2018, emitida por dicha autoridad donde MULTA en primer término al suscrito y posteriormente en el mismo auto, CONDENA al suscrito al pago de gastos y costas (no determinadas y SIN EXISTIR UNA SENTENCIA DEFINITIVA), y la ejecución de la multa ordenada en la misma que se indican en la resolución 949/2018, lo que implica a su vez órdenes verbales y escritas que el mismo dé para que se cumpla dicha orden en perjuicio del suscrito”*.
 - Director de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura del Estado (también conocido como talento humano) *“cualquier acto, orden ya verbal o escrita que acate proveniente del Juez Segundo de lo Civil de Tlajomulco, que tenga o pueda tener por efecto la afectación a mi patrimonio personal y familiar para SANCIONAR CON MULTA al suscrito con base en el auto de fecha 05 de septiembre del año 2019, emitida por dicha autoridad, donde también CONDENA AL SUSCRITO AL PAGO DE GASTOS Y COSTAS (no determinadas Y SIN EXISTIR SENTENCIA DEFINITIVA) en los autos que integran el juicio 949/2018, lo que implica a su vez órdenes verbales y escritas que el mismo dé para que se cumpla dicha orden en perjuicio del suscrito ya de forma directa con el descuento o ejecución, que se pretenda hacer del salario que como remuneración percibo el suscrito por la función que como servidor público merezco constitucionalmente”*.
 - Director Jurídico de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Pública: *“cualquier acto, orden ya verbal o escrita que acate proveniente del Juez Segundo de lo Civil de Tlajomulco, que tenga o pueda tener por efecto la afectación a mi patrimonio personal y familiar para sancionar al suscrito con base en la resolución emitida por dicha autoridad donde CONDENA AL SUSCRITO AL PAGO DE GASTOS (gastos y costas no determinadas Y SIN EXISTIR SENTENCIA DEFINITIVA) y la ejecución de la multa ordenada en la misma que se indican en el auto de fecha 05 de septiembre del juicio 949/2018, lo que implica a su vez órdenes verbales y escritas que el mismo dé para que se cumpla dicha orden en perjuicio del suscrito”*.
9. Asimismo, se señalaron como preceptos constitucionales violados los artículos 1º, 13, 14, 16, 17 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 5, 8, 9, 11, 14, 24 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 14.2 y 14.3 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos; así como el 64 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
10. Correspondió conocer de la demanda al Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, cuyo secretario encargado del despacho registró con el número de expediente 1981/2019 y previno al promovente para que precisara si era su deseo reclamar la inconstitucionalidad del artículo 140 al Congreso del Estado de Jalisco; le requirió la ampliación de los antecedentes del acto reclamado, la narración precisa de los mismos y las copias necesarias del escrito aclaratorio.
11. Mediante auto de veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, se tuvo por desahogada la prevención, se admitió la demanda, fijó fecha para audiencia y solicitó los informes justificados a las autoridades responsables.
12. Seguido el juicio por sus demás trámites legales, el veintinueve de enero de dos mil veinte, se llevó a cabo la audiencia constitucional respectiva en la cual se dictó la sentencia respectiva, terminada de engrosar el veintiséis de febrero posterior. En esa sentencia se decidió lo siguiente:
- “PRIMERO. Se sobresee en el juicio de amparo, por las razones expuestas en el considerando tercero y quinto de la presente sentencia.***
- SEGUNDO. La Justicia de la Unión no ampara ni protege a Omar Guadalupe Brizuela Medina, contra los actos y autoridades señalados en el considerando séptimo de la presente resolución.***
- TERCERO. La Justicia de la Unión ampara y protege a Omar Guadalupe Brizuela Medina, contra los actos y autoridades señalados en el considerando octavo, para los efectos mencionados en el considerando noveno de la presente resolución.”***
13. **SEGUNDO. Recurso de revisión.** En contra de la sentencia anterior, la parte quejosa interpuso recurso de revisión, del que correspondió conocer al Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, quien mediante acuerdo de veintitrés de septiembre de dos mil veinte, lo radicó bajo el número de expediente 152/2020; una vez desahogados los requerimientos al juzgado federal, se admitió a trámite por auto de veinte de octubre siguiente.
14. En sesión de tres de marzo de dos mil veintiuno, celebrada vía remota, el Tribunal Colegiado del conocimiento resolvió solicitar a este Alto Tribunal el ejercicio de reasunción de competencia del amparo en revisión 152/2020 de su índice.

15. **TERCERO. Trámite de la reasunción de competencia.** El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió un acuerdo el nueve de abril de dos mil veintiuno, en el cual registró el asunto en cuestión como solicitud de reasunción de competencia 46/2021 y lo admitió a trámite, de conformidad con lo previsto en el Punto Décimo Cuarto del Acuerdo General Plenario 5/2013 de este Alto Tribunal, de trece de mayo de dos mil trece. Asimismo, indicó que el asunto debía radicarse en la Primera Sala en virtud de que el presente expediente incide en la materia de su especialidad.
16. Seguidos los trámites correspondientes, mediante sesión virtual de treinta de junio de dos mil veintiuno, la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó reasumir su competencia originaria para conocer el recurso de revisión.
17. **Trámite del recurso de revisión en esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.** Hecho lo anterior, mediante proveído de doce de agosto de dos mil veintiuno, el Presidente de este Alto Tribunal registró el recurso de revisión con el número de expediente 346/2021 y determinó reasumir la competencia para conocer el recurso; asimismo, lo turnó para la elaboración del proyecto correspondiente a la Ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo y ordenó la radicación del expediente en la Primera Sala de este Alto Tribunal, en virtud de que la materia del asunto corresponde a su especialidad.
18. El amparo en revisión fue resuelto por la Primera Sala por unanimidad de votos en sesión de uno de diciembre de dos mil veintiuno, en el sentido de revocar la sentencia recurrida y otorgar la protección constitucional.
19. Al resolver ese amparo en revisión, la Primera Sala consideró, en síntesis, que el artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco es inconstitucional al exceder el ámbito competencial que debe regular el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, que es precisamente la regulación de los procedimientos del orden civil, mas no las sanciones que se deben imponer a los propios servidores del Poder Judicial ante una falta como la mencionada.
20. Sostuvo que, si bien es verdad que cuando los servidores públicos incurrir en una falta, éstos pueden incurrir en diversos tipos de responsabilidad, como lo son la constitucional, civil, penal y administrativa; sin embargo, cada una tiene una vía específica a través de la cual se puede hacer efectiva.
21. Estimó que, cuando se incurre en una falta de carácter administrativo y es por la falta misma que como una medida disciplinaria, se pretende sancionar al servidor público, es claro que dicha sanción debe hacerse efectiva a través de la vía correspondiente; por tanto, no resulta válido que en el juicio civil en que se decretó la nulidad del emplazamiento que el quejoso efectuó, se le imponga una multa.
22. En ese sentido, una vez analizado el artículo impugnado, concluyó que resultaba evidente que el último párrafo del artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco es inconstitucional, no sólo por generar falta de seguridad y certeza jurídica en cuanto a la ley y procedimiento que debe seguirse para determinar la responsabilidad de un servidor público del Poder Judicial del Estado de Jalisco y su correspondiente sanción, cuando las actuaciones a su cargo se declaran nulas por no cumplir con las formalidades que para tal efecto se establecen en la ley; sino, además, por transgredir el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues en éste se ordena que al respecto se atienda a la Constitución local, y esta última, en su artículo 106, señala que debe atenderse a lo dispuesto en el artículo 64 de la propia Constitución, en el cual se señala que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado (con excepción del Tribunal Superior de Justicia) estarán a cargo del Consejo de la Judicatura local, de ahí que, si lo establecido en el artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles en su último párrafo no es acorde con ésta previsión, entonces, por consecuencia, también es contrario a lo dispuesto en el artículo 116, fracción V, de la Constitución Federal.
23. Así, la Primera Sala determinó que la concesión del amparo era para el efecto de que nunca vuelva a sancionarse al quejoso con fundamento en el último párrafo del artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
24. **Estudio de los requisitos de la declaratoria general de inconstitucionalidad.** De conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 107 de la Constitución Federal y en los numerales 232 y 233 de la Ley de Amparo, las declaratorias generales de inconstitucionalidad sólo pueden realizarse con base en el criterio emitido en los juicios de amparo en revisión.
25. En efecto, cuando el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación determinen la inconstitucionalidad de una disposición general que no corresponda a la materia tributaria, el Presidente informará a la autoridad emisora la existencia de tal precedente.
26. En el numeral 232 de la Ley de Amparo se precisa que una vez que se hubiere notificado al órgano emisor de la norma y transcurrido el plazo de noventa días naturales sin que se modifique o derogue la norma declarada inconstitucional, el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá la declaratoria general de inconstitucionalidad correspondiente, siempre que hubiera sido aprobada por mayoría de cuando menos ocho votos.

27. Asimismo, en dicho dispositivo se establece que cuando el órgano emisor de la norma sea el órgano legislativo federal o local, el plazo de noventa días se computará dentro de los días útiles de los periodos ordinarios de sesiones determinados en la Constitución Federal, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, o en la Constitución Local, según corresponda.
28. De lo anterior se colige que, una vez transcurrido el plazo referido de noventa días, sin que se hubiese corregido el problema de la disposición general considerada inconstitucional mediante la emisión de una nueva, el Ministro ponente remitirá a la Secretaría General de Acuerdos de esta Suprema Corte el proyecto de resolución correspondiente.
29. En este caso, la declaratoria general de inconstitucionalidad fue admitida a trámite el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, dado que la entonces Presidenta de la Primera Sala informó a la Presidencia de esta Suprema Corte que aquélla había emitido precedente sobre la inconstitucionalidad del último párrafo del artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, no sólo por generar falta de seguridad y certeza jurídica en cuanto a la ley y procedimiento que debe seguirse para determinar la responsabilidad de un servidor público del Poder Judicial del Estado de Jalisco y su correspondiente sanción, cuando las actuaciones a su cargo se declaran nulas por no cumplir con las formalidades que para tal efecto se establecen en la ley; sino, además, por transgredir el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
30. La sentencia dictada en el amparo en revisión 346/2021 fue notificada al Congreso del Estado de Jalisco mediante el oficio 51389/2022 el doce de diciembre de dos mil veintidós.
31. Ahora, para verificar si esta declaratoria general de inconstitucionalidad cumple con el requisito de temporalidad previsto en la fracción II, párrafo tercero, del artículo 107 de la Constitución Federal, es importante tener en cuenta el tercer párrafo del artículo 232 de la Ley de Amparo vigente, que establece que cuando el órgano emisor de la disposición considerada inconstitucional sea el órgano legislativo federal o local, el plazo de noventa días debe computarse dentro de los días útiles de los periodos de sesiones determinados en la Constitución Federal o local, según corresponda.
32. En el caso, fue el Congreso del Estado de Jalisco quien expidió el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, por lo que, debe atenderse al periodo de sesiones que para que el desempeño de los trabajos legislativos de dicho poder fue previsto en la Constitución Política del Estado de Jalisco.
33. En ese orden de ideas, cabe señalar que es la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco la que regula la organización del Congreso del Estado de Jalisco y el funcionamiento de sus trabajos legislativos.
34. Al respecto, en los artículos 3⁸, 71⁹, y 75¹⁰, de la citada ley orgánica, se prevé que el Congreso Local podrá constituir las Comisiones que requieran para el cumplimiento de sus funciones, las cuales son órganos colegiados –integrados por los propios diputados– cuya función radica fundamentalmente en el análisis y elaboración de dictámenes de iniciativas de ley y decretos, así como de informes, opiniones y resoluciones correspondientes a los asuntos del Congreso al que pertenece.

⁸ **Artículo 3.**

1. *El Congreso del Estado funciona en Asamblea y para el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos de su competencia se auxilia de:*

[...]

IV. Comités; y

[...].

⁹ **Artículo 71.**

1. *Las comisiones legislativas son órganos internos del Congreso del Estado, que, conformadas por diputados y diputadas, tienen por objeto el conocimiento, estudio, análisis y dictamen de las iniciativas y comunicaciones presentadas a la Asamblea, dentro del procedimiento legislativo que establece esta ley y el reglamento.*

2. [...]

¹⁰ **Artículo 75.**

1. *Las comisiones tienen las siguientes atribuciones:*

I. *Recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que les turne la Asamblea;*

II. *Elaborar su programa anual de trabajo;*

III. *Rendir en tiempo y forma, a través de su Junta Directiva, los informes que establezcan las normas aplicables o deban rendir con motivo del desempeño de sus funciones;*

IV. *Presentar a la Asamblea los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;*

V. *Participar en la evaluación de los ramos de la actividad pública estatal que correspondan a sus atribuciones, respetando en todo momento el principio de división de poderes, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de glosa del informe y presupuestación del Estado;*

VI. *Invitar a los titulares de las distintas dependencias o entidades estatales o municipales, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones;*

VII. *Designar subcomisiones para el desarrollo de su trabajo interno, de conformidad con el reglamento de esta ley; y*

VIII. *Las demás que señale esta ley y su reglamento.*

2. *Cuando los informes fijen la postura del Congreso del Estado respecto de determinado asunto o se pronuncien respecto del estado que guarda la administración pública estatal, para que los mismos tengan validez, deben de ser aprobados por la Asamblea.*

(REFORMADO, P.O. 11 DE NOVIEMBRE DE 2021)

3. *La Coordinación de Procesos Legislativos, previa autorización de la Secretaría General, enviará al área de Biblioteca, Archivo y Editorial del Centro de Investigaciones Legislativas, los documentos originales de los asuntos concluidos.*

(REFORMADO, P.O. 12 DE FEBRERO DE 2019)

4. *Los documentos a que se refiere este artículo y que sean generados por el Poder Legislativo, deben remitirse en forma electrónica como documento abierto y editable."*

35. Ahora bien, de la lectura del artículo 8 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Jalisco¹¹, en relación con el 38 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios¹², se advierten los días considerados inhábiles para el Poder Legislativo, así como los días de descanso obligatorio para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
36. Asimismo, conforme al citado artículo 8, punto 2, fracción III, de la referida Ley Orgánica, son inhábiles los días comprendidos dentro de los tres periodos de diez días que anualmente determine el Congreso del Estado, a propuesta de la Junta de Coordinación Política, lo que habrá de tomarse en cuenta para efectos del cómputo de noventa días de conformidad con el precedente de la declaratoria general de inconstitucionalidad 6/2017.
37. En ese sentido, es de considerar para el cómputo del referido plazo el contenido del Acuerdo Legislativo 1163-LXIII-22, de seis de diciembre de dos mil veintidós¹³, que establece el primero periodo de días inhábiles para el segundo año de la LXIII, Legislatura del Congreso del Estado de Jalisco, presentado por la Junta de Coordinación Política, así como el Acuerdo Legislativo 1370-LXIII-23, de veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, que establece el segundo y tercer periodos de días inhábiles para el segundo año legislativo de la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Jalisco.
38. Cabe señalar que, a juicio de este Tribunal Pleno no puede considerarse que los días útiles referidos en el artículo 232 de la Ley de Amparo son los días en que el Congreso del Estado celebra sus sesiones ordinarias, que en el caso, en términos de los artículos 25 de la Constitución Local, en relación con el artículo 113 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado¹⁴, el Congreso del Estado de Jalisco sesionará por lo menos cuatro veces al mes durante los periodos comprendidos del primero de febrero al treinta y uno de marzo y del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de cada año, fuera de los cuales sesionará al menos una vez al mes.
39. Lo anterior, porque considerar como días hábiles sólo los días en que el Congreso del Estado celebre sesiones ordinarias contravendría el principio constitucional de justicia pronta y expedita y la finalidad establecida en la reforma constitucional de seis de junio de dos mil once en la fracción II del artículo 107 constitucional (previo a la reforma publicada el once de marzo del dos mil veintiuno), en la que el Constituyente Permanente modificó el alcance del principio de relatividad de las sentencias del juicio de amparo mediante el establecimiento de la figura de la declaratoria general de inconstitucionalidad, cuyo propósito es que este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expulse del orden jurídico las disposiciones consideradas inconstitucionales por la jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación emitida por reiteración en amparos indirectos en revisión¹⁵, actualmente, mediante el sistema de jurisprudencia por precedentes (según la reforma publicada el once de marzo de dos mil veintiuno)¹⁶.

¹¹ Artículo 8.

1. El año legislativo se computa del 1° de noviembre al 31 de octubre del año siguiente.

2. Son inhábiles en el Poder Legislativo los siguientes días:

I. Los sábados y domingos;

II. Los días de descanso obligatorio a que se refiere la ley estatal en materia de servidores públicos; y

III. Los tres periodos de diez días que anualmente determine el Congreso del Estado, a propuesta de la Junta de Coordinación Política.

¹² "Artículo 38. Serán considerados como días de descanso obligatorio: 1° de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; 1° y 5 de mayo; el segundo lunes de junio, en conmemoración del 16 de junio; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 de noviembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Las entidades públicas señaladas en el artículo 1ro de esta Ley, podrán establecer periodos y días inhábiles adicionales para su respectivo ámbito, de conformidad con la naturaleza de sus funciones."

¹³ <https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/infoleg/sistemaintegral/infoleg/iniccion.cfm#a52792>

¹⁴ "Artículo 113.

1. El Congreso del Estado debe sesionar cuantas veces sea necesario para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia y cuando menos con la periodicidad que señala la Constitución Política del Estado. [...]"

¹⁵ En el dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de Estudios Legislativos de la Cámara de Senadores –cámara de origen–, fue expuesto lo siguiente:

"Declaratoria general de inconstitucionalidad (Art. 107, fracción II)

Uno de los principios fundamentales sobre los cuales se encuentra construido el juicio de amparo en México es el de relatividad de las sentencias de amparo. De conformidad con este principio, la sentencia que otorga el amparo se limita a amparar al quejoso en contra del acto específico que motivó la queja sin hacer una declaración general sobre la inconstitucionalidad del acto reclamado. Sin embargo, es importante destacar que el hecho que las sentencias de amparo tengan efectos particulares no significa que puedan ser desconocidas por autoridades que no fueron parte en el juicio de amparo. Por el contrario, las resoluciones que otorgan el amparo al quejoso deben ser respetadas por todas las autoridades, estando obligadas a llevar a cabo todos los actos tendentes a su ejecución y que estén relacionados con el ámbito de sus atribuciones.

Debe precisarse que esta fórmula adquiere importancia exclusivamente en los amparos en contra de las normas generales.

Estas comisiones unidas consideran que no obstante la importancia que ha tenido la vigencia del principio de relatividad para el desarrollo del juicio de amparo en nuestro país, es necesario admitir que en la actualidad el principio que nos ocupa carece de justificación y en consecuencia, es impostergable su revisión.

40. Ahora, la jurisprudencia deriva de la ejecutoria dictada en el amparo en revisión 346/2021 fue notificada al Congreso del Estado de Jalisco el doce de diciembre de dos mil veintidós, por lo que surtió efectos el mismo día de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracción I, párrafo primero, de la Ley de Amparo¹⁷.
41. Así, tomando en cuenta las normas vigentes y acuerdos legislativos, antes precisados, el plazo de noventa días concedido al Congreso del Estado de Jalisco, como autoridad emisora de la normatividad declarada inconstitucional, **transcurrió del trece de diciembre de dos mil veintidós al viernes veintiséis de mayo de dos mil veintitrés**, ya que la notificación de este plazo se realizó el doce de diciembre de dos mil veintidós, sin contarse los días: del diecinueve al veintitrés de diciembre de dos mil veintidós, declarados como periodo vacacional mediante Acuerdo Interno de la Comisión de Administración y Planeación Legislativa; del veintiséis al treinta, todos estos de diciembre de dos mil veintidós, por establecerse como inhábiles por acuerdo legislativo 1163-LXIII-22, que establece el primer periodo de días inhábiles para el segundo año legislativo de la LXIII Legislatura; así como, diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco y, treinta y uno, todos de diciembre de dos mil veintidós por corresponder a sábados y domingos; así como, del dos al seis de enero de dos mil veintitrés, al establecerse como inhábiles por el citado acuerdo legislativo; uno, siete, ocho, catorce, quince, veintiuno, veintidós, veintiocho y veintinueve de enero; cuatro, cinco, once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco y veintiséis de febrero, cuatro, cinco, once, doce, dieciocho, diecinueve, veinticinco y veintiséis de marzo, uno, dos, ocho, nueve, quince, dieciséis, veintidós, veintitrés, veintinueve y treinta de abril y; seis, siete, trece, catorce, veinte, veintiuno, veintisiete y veintiocho de mayo, al corresponder a sábados y domingos; y, primer lunes de febrero y tercer lunes de marzo de dos mil veintitrés, el uno y cinco de mayo, por

Por lo que estas comisiones consideran que los efectos relativos de las sentencias de amparo generan ciertas consecuencias que son inadmisibles en un Estado democrático y de derecho. En un primer término, la relatividad de las sentencias de amparo vulnera el principio de supremacía constitucional. Por otro lado, se afecta la regularidad del orden jurídico mexicano, toda vez que tenemos casos de normas generales irregulares así determinadas por el órgano de control que no obstante, siguen formando parte del sistema jurídico.

A mayor abundamiento debe decirse que vulnera el principio de igualdad ante la ley, pues la norma declarada inconstitucional se sigue aplicando a todos aquellos que no promovieron el juicio de garantías, además del principio de economía procesal, pues se llega al absurdo de tener que seguir promoviendo juicios de amparo contra leyes que han sido declaradas inconstitucionales un sinnúmero de veces. Esto supone una carga añadida para el Poder Judicial Federal que va en detrimento de una pronta y expedita administración de justicia.

Por otro lado, debe decirse que en un país con serias desigualdades económicas y sociales es una injusticia la permanencia de normas inconstitucionales y su obligatoriedad para la inmensa mayoría de los gobernados, solo porque no promovieron un juicio de amparo, a pesar de haber sido declaradas inconstitucionales.

Estas razones han sido valoradas por estas comisiones dictaminadoras y en consecuencia, procede aprobar la propuesta contenida en la fracción II, segundo párrafo del artículo 107 de la iniciativa.

En efecto, se propone otorgar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación la facultad de emitir una declaración general de inconstitucionalidad en aquellos juicios de amparo indirecto en revisión en los que establezca jurisprudencia por reiteración en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general respecto de la Constitución.

Si bien en el texto contenido en la iniciativa que se dictamina se establece que dicha declaratoria procederá en los términos y condiciones que se establezcan en la ley reglamentaria, estas comisiones unidas estiman pertinente establecer ciertos requisitos de procedencia de dicha declaratoria, dejando los demás términos para su desarrollo en la ley reglamentaria.

En consecuencia, se pretende establecer en el segundo, tercero y cuarto párrafos de la fracción II del artículo 107 constitucional, que cuando la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los juicios de amparo indirecto en revisión de que conozca, resuelva la inconstitucionalidad de una norma general por segunda ocasión consecutiva, debe informar a la autoridad emisora de la norma, únicamente para su conocimiento.

Posteriormente cuando los órganos del Poder Judicial de la Federación establezcan jurisprudencia por reiteración en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general, la Suprema Corte de Justicia de la Nación lo notificará a la autoridad emisora de la norma. Si transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se supere el problema de inconstitucionalidad, la Corte emitirá, siempre que sea aprobada por una mayoría de cuando menos ocho votos, la declaratoria general de inconstitucionalidad.

Este procedimiento de declaratoria no aplicará a las normas generales en materia tributaria. La razón de esto último obedece a la especial importancia que guarda dicha materia en las finanzas públicas y el posible impacto negativo en las mismas en caso de establecer una declaratoria con efectos generales.

Si bien es cierto que a nuestro Máximo Tribunal se le confiere tan importante atribución, también lo es que sólo se actualiza ante el establecimiento reiterado de un criterio jurisprudencial, siendo además que tal declaratoria no procede en forma automática sino respetando las condiciones y plazos antes referidos, permitiendo que sea el propio órgano emisor de la norma quien reforme o modifique la norma declarada inconstitucional y no siendo así, la Suprema Corte de Justicia sea quien emita la declaratoria general de inconstitucionalidad, aprobada por una mayoría calificada, lo que pretende preservar con ello, el pleno respeto y equilibrio entre los Poderes de la Unión.

En ese proceso específico, y a efecto de estar en posibilidad de construir el sentido y alcances de la declaratoria general con gran cuidado, en la ley reglamentaria deberá conferirse a la Suprema Corte la facultad de llamar a quien estime conveniente a efecto de escuchar sus opiniones antes de tomar una medida de tal trascendencia para nuestro orden jurídico. Debido a los alcances de la resolución, en la ley reglamentaria deberá establecerse que la declaratoria deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y en el órgano oficial de la entidad que, en su caso, hubiere emitido la norma sobre la cual se hubiere hecho tal declaratoria.

En ese tenor se considera conveniente ajustar el texto del párrafo de la fracción II del artículo referido, a fin de armonizarlos con los subsecuentes párrafos que refieren la mencionada declaratoria general de inconstitucionalidad."

¹⁶ "Exposición de motivos. [...]"

¹⁸ Declaratoria general de inconstitucionalidad. Acorde con el nuevo sistema de precedentes para la Suprema Corte de la Nación que se plantea con la presente iniciativa, se propone reformar el artículo 107 constitucional con el propósito de prever que la notificación a la autoridad emisora procederá desde el primer asunto en que se declare la inconstitucionalidad de una norma general en los juicios de amparo indirecto en revisión.

¹⁷ "Artículo 31. Las notificaciones surtirán sus efectos conforme a las siguientes reglas:

I. Las que correspondan a las autoridades responsables y a las autoridades que tengan el carácter de terceros interesados, desde el momento en que hayan quedado legalmente hechas;

considerarse días de descanso obligatorio por ley; tres, cuatro, cinco, seis, siete, diez, once, doce, trece y catorce de abril, todos de dos mil veintitrés, por Acuerdo Legislativo 1370-LXIII-23, que establece el segundo y tercer periodos de días inhábiles para el segundo año legislativo de la LXIII Legislativo de la LXIII Legislatura, como se precisa en el siguiente calendario:

DICIEMBRE DE 2022						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12 Notificación	13 Corre término Día 1	14 Día 2	15 Día 3	16 Día 4	17 INHÁBIL	18 INHÁBIL
19 INHÁBIL	20 INHÁBIL	21 INHÁBIL	22 INHÁBIL	23 INHÁBIL	24 INHÁBIL	25 INHÁBIL
26 INHÁBIL	27 INHÁBIL	28 INHÁBIL	29 INHÁBIL	30 INHÁBIL	31 INHÁBIL	

ENERO DE 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
						1 INHÁBIL
2 INHÁBIL	3 INHÁBIL	4 INHÁBIL	5 INHÁBIL	6 INHÁBIL	7 INHÁBIL	8 INHÁBIL
9 Día 5	10 Día 6	11 Día 7	12 Día 8	13 Día 9	14 INHÁBIL	15 INHÁBIL
16 Día 10	17 Día 11	18 Día 12	19 Día 13	20 Día 14	21 INHÁBIL	22 INHÁBIL
23 Día 15	24 Día 16	25 Día 17	26 Día 18	27 Día 19	28 INHÁBIL	29 INHÁBIL
30 Día 20	31 Día 21					

FEBRERO DE 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1 Día 22	2 Día 23	3 Día 24	4 INHÁBIL	5 INHÁBIL
6 INHÁBIL	7 Día 25	8 Día 26	9 Día 27	10 Día 28	11 INHÁBIL	12 INHÁBIL
13 Día 29	14 Día 30	15 Día 31	16 Día 32	17 Día 33	18 INHÁBIL	19 INHÁBIL
20 Día 34	21 Día 35	22 Día 36	23 Día 37	24 Día 38	25 INHÁBIL	26 INHÁBIL
27 Día 39	28 Día 40					

MARZO DE 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1 Día 41	2 Día 42	3 Día 43	4 INHÁBIL	5 INHÁBIL
6 Día 44	7 Día 45	8 Día 46	9 Día 47	10 Día 48	11 INHÁBIL	12 INHÁBIL
13 Día 49	14 Día 50	15 Día 51	16 Día 52	17 Día 53	18 INHÁBIL	19 INHÁBIL
20 INHÁBIL	21 Día 54	22 Día 55	23 Día 56	24 Día 57	25 INHÁBIL	26 INHÁBIL
27 Día 58	28 Día 59	29 Día 60	30 Día 61	31 Día 62		

ABRIL DE 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					1 INHÁBIL	2 INHÁBIL
3 INHÁBIL	4 INHÁBIL	5 INHÁBIL	6 INHÁBIL	7 INHÁBIL	8 INHÁBIL	9 INHÁBIL
10 INHÁBIL	11 INHÁBIL	12 INHÁBIL	13 INHÁBIL	14 INHÁBIL	15 INHÁBIL	16 INHÁBIL
17 Día 63	18 Día 64	19 Día 65	20 Día 66	21 Día 67	22 INHÁBIL	23 INHÁBIL
24 Día 68	25 Día 69	26 Día 70	27 Día 71	28 Día 72	29 INHÁBIL	30 INHÁBIL

MAYO DE 2023						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1 INHÁBIL	2 Día 73	3 Día 74	4 Día 75	5 INHÁBIL	6 INHÁBIL	7 INHÁBIL
8 Día 76	9 Día 77	10 Día 78	11 Día 79	12 Día 80	13 INHÁBIL	14 INHÁBIL
15 Día 81	16 Día 82	17 Día 83	18 Día 84	19 Día 85	20 INHÁBIL	21 INHÁBIL
22 Día 86	23 Día 87	24 Día 88	25 Día 89	26 Día 90	27 INHÁBIL	28 INHÁBIL
29	30	31				

42. Ahora, este Tribunal Pleno advierte que el plazo concedido legalmente ha fenecido y el Congreso del Estado no ha reformado o derogado el artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, pues no ha sido publicado algún decreto en ese sentido, subsistiendo el problema de inconstitucionalidad.

43. Dicha porción normativa¹⁸ establece lo siguiente:

“Artículo 66.- [...].

[...]. En este caso impondrá al responsable una multa de siete a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se le condenará al pago de los gastos y costas.”

¹⁸ En su texto publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo de dos mil siete.

44. En consecuencia, este Tribunal Pleno estima que el problema de constitucionalidad advertido por la Primera Sala, consistente en que la porción normativa impugnada es inconstitucional no sólo por generar falta de seguridad y certeza jurídica en cuanto a la ley y al procedimiento que debe seguirse para determinar la responsabilidad de un servidor público del Poder Judicial del Estado de Jalisco y su correspondiente sanción cuando las actuaciones a su cargo se declaran nulas por no cumplir con las formalidades que para tal efecto se establecen en la ley, sino, además, por transgredir el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues en éste se ordena que al respecto se atienda a la Constitución local, y esta última, en su artículo 106, señala que debe atenderse a lo dispuesto en el artículo 64 de la propia Constitución, en el cual se señala que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado (con excepción del Tribunal Superior de Justicia) estarán a cargo del Consejo de la Judicatura local; **no ha sido superado en el Código de Procedimientos Civiles**, pues la norma en cuestión no ha sido modificada desde la fecha (uno de diciembre de dos mil veintiuno) en que se emitió la ejecutoria en el amparo en revisión 346/2021.
45. Por lo tanto, con fundamento en el artículo 107, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este Tribunal Pleno emite la declaratoria general de inconstitucionalidad en los términos que se precisarán en el siguiente apartado.

V. EFECTOS

46. Este Tribunal Pleno considera importante remarcar que el artículo 107, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁹ confiere a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación amplias facultades para fijar los efectos que deban imprimirse a una declaratoria general de inconstitucionalidad, con la finalidad de que se supere eficazmente el problema de inconstitucionalidad generado por las normas declaradas inconstitucionales en su jurisprudencia. En este sentido, debe entenderse que la Suprema Corte tiene vastas facultades para apreciar e imponer, caso por caso, las medidas que considere necesarias para garantizar que la declaratoria general de inconstitucionalidad cumpla cabalmente su cometido.
47. Por su parte, el artículo 234 de la Ley de Amparo establece que:
- “Artículo 234. La declaratoria en ningún caso podrá modificar el sentido de la resolución o jurisprudencia que le dio origen, será obligatoria, tendrá efectos generales y establecerá:*
- I. La fecha a partir de la cual surtirá sus efectos; y*
- II. Los alcances y las condiciones de la declaratoria de inconstitucionalidad.*
- Los efectos de estas declaratorias no serán retroactivos salvo en materia penal, en términos del párrafo primero del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.*
48. Así, para precisar adecuadamente los efectos de esta declaratoria general, se debe tener en cuenta que el precedente de la Primera Sala declaró la inconstitucionalidad de la segunda parte del último párrafo del artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
49. En consecuencia, a juicio de este Tribunal Pleno, el problema de inconstitucionalidad advertido se superará limitando la declaratoria general de inconstitucionalidad a la segunda parte del último párrafo del artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, que prevé: “[...]. En este caso impondrá al responsable una multa de siete a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se le condenará al pago de los gastos y costas”, en el que subsiste la facultad para que el juzgador que conoce de un procedimiento del orden civil imponga una multa a otro servidor público que le está subordinado cuando decreta la nulidad de una actuación judicial por considerar que ésta no cumplió con las formalidades que para dicha actuación impone el propio ordenamiento.
50. Esta declaratoria general de inconstitucionalidad surtirá efectos generales a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Jalisco y no podrá tener efectos retroactivos.
51. Por lo expuesto y fundado,

¹⁹ “Artículo 107. [...]”

II. [...]”

Cuando los Tribunales Colegiados de Circuito establezcan jurisprudencia por reiteración, o la Suprema Corte de Justicia de la Nación por precedentes, en la cual se determine la inconstitucionalidad de una norma general, su Presidente lo notificará a la autoridad emisora. Transcurrido el plazo de 90 días naturales sin que se supere el problema de inconstitucionalidad, la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitirá, siempre que fuere aprobada por una mayoría de cuando menos ocho votos, la declaratoria general de inconstitucionalidad, en la cual se fijarán sus alcances y condiciones en los términos de la ley reglamentaria. [...]”

SE RESUELVE:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente declaratoria general de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se **declara la inconstitucionalidad** del artículo 66, párrafo último, en su porción normativa 'En este caso impondrá al responsable una multa de siete a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se le condenará al pago de los gastos y costas', del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, la cual surtirá sus efectos generales a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Jalisco, para los alcances y en los términos establecidos en los apartados IV y V de esta ejecutoria.

TERCERO. **Publíquese** esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto de los apartados I, II y III relativos, respectivamente, a la competencia, a la legitimación y a la procedencia.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf separándose de los párrafos 32, 39 y 48 del proyecto original, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado IV, relativo a las consideraciones y fundamentos, consistente en declarar la inconstitucionalidad del artículo 66, párrafo último, en su porción normativa "En este caso impondrá al responsable una multa de siete a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se le condenará al pago de los gastos y costas", del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco. El señor Ministro Pérez Dayán votó en contra. El señor Ministro González Alcántara Carrancá anunció un voto aclaratorio.

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado V, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaratoria de inconstitucionalidad surta sus efectos generales a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Jalisco sin efectos retroactivos.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández.

El señor Ministro Luis María Aguilar Morales no asistió a la sesión de quince de agosto de dos mil veintitrés previo aviso a la Presidencia.

La señora Ministra Presidenta Piña Hernández declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados. Doy fe.

Firman la señora Ministra Presidenta y el señor Ministro Ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Ministra Presidenta, **Norma Lucía Piña Hernández.**- Firmado electrónicamente.- Ministro Ponente, **Jorge Mario Pardo Rebolledo.**- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina.**- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de quince fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la declaratoria general de inconstitucionalidad 9/2022, solicitada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del quince de agosto de dos mil veintitrés. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de enero de dos mil veinticuatro.- Rúbrica.

VOTO ACLARATORIO QUE FORMULA EL MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ EN LA DECLARATORIA GENERAL DE INCONSTITUCIONALIDAD 9/2022.

1. En la sesión celebrada el quince de agosto de dos mil veintitrés, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió, por mayoría de votos¹, la declaratoria general de inconstitucionalidad citada al rubro, derivada de la jurisprudencia emitida por la Primera Sala en el amparo en revisión 346/2021, en la que declaró la inconstitucionalidad del artículo 66, párrafo último, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, que prevé que el Juez que declara la nulidad de una actuación judicial puede imponer una multa al funcionario responsable, por ser violatorio del principio de seguridad jurídica y del artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

I. Consideraciones de la resolución.

2. La mayoría de las y los Ministros determinaron que se cumplía con los requisitos de la declaratoria general de inconstitucionalidad previstos en el artículo 107, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Federal, así como en los diversos 231 y 232 de la Ley de Amparo, consistentes en que: I) la jurisprudencia en la que se establece la inconstitucionalidad de la norma impugnada haya sido notificada al órgano emisor de la norma y, II) hayan transcurrido 90 días naturales desde que tal notificación surta efectos, sin que se haya superado el problema de constitucionalidad.
3. Lo anterior, porque el Congreso del Estado de Jalisco fue notificado el doce de diciembre de dos mil veintidós, cuyo plazo de 90 días inició el trece de diciembre de dos mil veintidós y concluyó el veintiséis de mayo de dos mil veintitrés, sin que se hayan reformado o derogado la porción normativa que se declaró inválida para superar el problema de inconstitucionalidad y adecuarla a la ejecutoria dictada en el amparo en revisión 346/2021.

II. Voto aclaratorio.

4. Conuerdo con las consideraciones de la sentencia, así como con la declaratoria de invalidez emitida al actualizarse dichos requisitos. La finalidad de este voto no es apartarme de sus consideraciones, sino más bien explicar mi participación en la sesión, en la que tal y como lo he hecho en un diverso precedente², aclaro la manera en la que considero debió conceptualizarse el procedimiento de declaratoria general de inconstitucionalidad que hoy nos ocupa, con relación a la posibilidad de analizar la validez de la norma que en la jurisprudencia se considera inconstitucional.
5. Aun cuando comparto las razones sostenidas por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para declarar la inconstitucionalidad del artículo 66, segunda parte del último párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco. Me parece que este Tribunal Pleno de la Suprema Corte tendría, previa declaratoria general de inconstitucionalidad, que haberse abocado a analizar dicha norma para determinar si es o no inconstitucional.
6. Me gustaría señalar que yo formo parte del grupo de Ministras y Ministros que considera que, si bien la declaratoria general de inconstitucionalidad no tiene como objeto modificar, sustituir o interrumpir la jurisprudencia por reiteración que suscitó el procedimiento, sí requiere que el Tribunal Pleno analice si las normas que se consideran inválidas en la jurisprudencia efectivamente tienen el vicio de inconstitucionalidad que ésta identifica, por las razones siguientes.
7. La primera razón por la que lo estimo así es porque la Constitución exige, para la emisión de la declaratoria general de inconstitucionalidad, y la expulsión de la norma del sistema jurídico, una mayoría calificada de ocho votos de los integrantes del Tribunal Pleno. Es decir, si se parte de la premisa de que la función del Pleno en las declaratorias generales de inconstitucionalidad se circunscribe sólo a verificar que ha transcurrido el plazo de noventa días desde la notificación de la jurisprudencia a la autoridad emisora sin que se haya superado el vicio de inconstitucionalidad, me parece que resulta difícil justificar, desde la perspectiva de los principios constitucionales, la necesidad de una mayoría calificada. Desde mi perspectiva, esta mayoría calificada sólo hace sentido si se estima que se exige para superar la presunción de validez de la norma, derivada de sus credenciales democráticas.

¹ De las Ministras y de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf separándose de los párrafos 32, 39 y 48, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado IV, relativo a las consideraciones y fundamentos, consistente en declarar la inconstitucionalidad del artículo 66, párrafo último, en su porción normativa "En este caso impondrá al responsable una multa de siete a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se le condenará al pago de los gastos y costas", del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco. El señor Ministro Pérez Dayán votó en contra.

² Declaratoria general de inconstitucionalidad 1/2018.

8. La segunda razón consiste en que la omisión a tal análisis obstaculizaría el funcionamiento del sistema de jurisprudencia dentro del Poder Judicial de la Federación, así como para la consolidación de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación como un tribunal constitucional que es el último intérprete de la Constitución.
9. Pues debe recordarse que la tesis jurisprudencial que suscita un procedimiento de declaratoria no necesariamente debe haber sido emitida por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación. Es posible que la tesis haya sido emitida por un Pleno de Circuito o un Tribunal Colegiado. La imposibilidad de que el Tribunal Pleno verifique la existencia del vicio identificado en la jurisprudencia implicaría que se le tendría que dar efectos generales a ésta incluso si existen, en el mismo u otros circuitos, criterios contradictorios que podrían suscitar una contradicción de criterios. En otras palabras, considerar que la emisión de la declaratoria es una obligación automática de haber transcurrido el plazo sin superarse el vicio identificado en la jurisprudencia podría tener como consecuencia que un criterio establecido en un circuito prevalezca sobre los otros sin que esta Suprema Corte haya tenido la oportunidad de determinar cuál de éstos es correcto, por el sólo hecho de haberse determinado con anterioridad.
10. Adicionalmente, es posible que exista un criterio del Pleno o las Salas de esta Suprema Corte en el que se establezca la constitucionalidad de la norma que, por no haber sido reiterado en suficientes ocasiones o no haber alcanzado mayoría calificada, no ha cumplido todavía con las condiciones para constituir jurisprudencia obligatoria. Considerar que, a pesar de ello, la Suprema Corte está obligada a declarar la inconstitucionalidad de la norma obligaría a que el criterio de los Tribunales Colegiados o Plenos de Circuito prevaleciera sobre el de este Alto Tribunal, a pesar de su carácter de tribunal constitucional e intérprete último de nuestra Constitución, que precisamente se intentó consolidar a través de la reforma de junio de dos mil once.
11. No paso por alto la objeción de que mi interpretación debilitaría la fuerza efectiva de la jurisprudencia por reiteración, pues la autoridad emisora de la norma, una vez notificada, no se sentirá igualmente vinculada a reformar o derogar la norma en cuestión en el plazo de 90 días si es posible que este Tribunal Pleno no declare posteriormente su inconstitucionalidad con efectos generales. Sin embargo, me parece que lo anterior es congruente en el contexto de un procedimiento dialógico que pretende la colaboración de poderes en la garantía de la supremacía constitucional.
12. Me parece perfectamente posible, en una democracia plural, en la que pueden existir desacuerdos razonables, que la autoridad emisora, generalmente el Poder Legislativo, siga considerando que la norma es constitucional. En ese supuesto, considero que es no sólo admisible, sino valioso que esté en posibilidad de expresar lo anterior a esta Suprema Corte y de tratar de justificar la constitucionalidad a través de argumentos que tendríamos que tomar en consideración al resolver la declaratoria general de inconstitucionalidad.
13. Pues no creo que este diálogo entre Poderes sea un obstáculo para la supremacía constitucional, al contrario. Me parece que el diálogo contribuye al modelo deliberativo de democracia que establece nuestra Constitución, así como al modelo de separación de poderes que, es cierto, exige pesos y contrapesos, pero también colaboración para cumplir con las finalidades y derechos constitucionales. Además, que la interpretación de esta Suprema Corte sea definitiva no significa que sea infalible. Es factible que a través del diálogo con el Poder Legislativo se identifiquen errores o mejores interpretaciones tanto de la Constitución como de la norma declarada inconstitucional.
14. Así, me parece que el que la Suprema Corte verifique que efectivamente se actualiza el vicio identificado por la jurisprudencia, después de haber escuchado la opinión de la autoridad emisora, no sólo es susceptible de contribuir a un modelo de justicia dialógica, sino también a una mejor tutela de nuestra Constitución.
15. Por las razones anteriores, es que se debió conceptualizar de esta manera el procedimiento de declaratoria general de inconstitucionalidad, que hoy nos ocupa, con relación a la posibilidad de analizar la validez de la norma que en la jurisprudencia por precedentes se consideran inconstitucionales.

Ministro **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de cuatro fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto aclaratorio del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá, formulado en relación con la sentencia del quince de agosto de dos mil veintitrés, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la declaratoria general de inconstitucionalidad 9/2022, solicitada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de enero de dos mil veinticuatro.- Rúbrica.

SALDOS de los fideicomisos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación participa como fideicomitente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SALDOS DE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARTICIPA COMO FIDEICOMITENTE

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos en moneda nacional de los fideicomisos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación participa como fideicomitente.

MOVIMIENTOS DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

FIDEICOMISOS	SALDOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023	INGRESOS RENDIMIENTOS	EGRESOS	MOVIMIENTOS PATRIMONIALES	SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
80691 Pensiones Complementarias para M. S.	856,376,845.53	24,975,257.69	(1) 1,188,254.99	(7) 23,784.42	880,187,632.65
80690 Pensiones Complementarias para M.M. y P.O.	3,057,698,012.21	89,185,387.97	(2) 2,431,051.07		3,144,452,349.11
80688 Plan de Prestaciones Médicas.	149,225,923.18	4,346,831.51	(3) 343,554.19		153,229,200.50
80689 Manejo del Producto de la Venta de Publicaciones CD'S y Otros Proyectos.	182,983,531.19	4,863,338.29	(4) 60,539.94	(8) 796,601.13	188,582,930.67
80687 Remanentes Presupuestales.	1,426,387,279.17	41,611,363.42	(5) 35,019.00		1,467,963,623.59
2125 Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (FONDO JURICA).	748,155,659.46	22,086,675.34	(6) 241,090.30		770,001,244.50

Los saldos que se presentan corresponden a saldos patrimoniales

- (1) Pago de pensiones mensuales complementarias a las otorgadas por el ISSSTE a los funcionarios que se jubilen o retiren anticipadamente de acuerdo con la ley del ISSSTE, que hayan laborado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con el Acuerdo General de Administración del siete de septiembre de dos mil diecisiete (\$1,146,232.19), y pago de honorarios fiduciarios por administración (\$42,022.80).
- (2) Pago de pensiones mensuales complementarias a las otorgadas por el ISSSTE a los servidores públicos que se jubilen o retiren anticipadamente de acuerdo con la ley del ISSSTE, que hayan laborado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con el Acuerdo General de Administración VII/2005 (\$2,389,028.27), y pago de honorarios fiduciarios por administración (\$42,022.80).
- (3) Gastos médicos extraordinarios al personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de conformidad con el Acuerdo General de Administración III/2006 (\$296,006.86), y pago de honorarios fiduciarios por administración (\$47,547.33).
- (4) Pago de comisiones bancarias por administración (\$14,577.48), y pago de honorarios fiduciarios por administración (\$45,962.46).
- (5) Pago de honorarios fiduciarios por administración.
- (6) Pago de honorarios fiduciarios por administración.
- (7) Renta de espacios a máquinas expendedoras.
- (8) Alta de inventario de publicaciones y CD's, ventas, costo de ventas, costo de distribución, costo de donación de publicaciones de conformidad con el Acuerdo General de Administración II/2008, Ingresos y Costos Operativos del Kiosco de Imagen Institucional.

NOTA: El destino de los Fideicomisos corresponde a la denominación de los mismos.

Ciudad de México, a 12 de enero de 2024.- Director General de Presupuesto y Contabilidad de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Mtro. **Rodrigo Cervantes Laing**.- 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.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 \$16.8983 M.N. (dieciséis pesos con ocho mil novecientos ochenta y tres 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 15 de enero de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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 la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5002 por ciento; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.6291 por ciento; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.7931 por ciento.

Las Tasas de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banco Invex, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 15 de enero de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

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 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 11.23 por ciento.

Ciudad de México, a 12 de enero de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules y los escaños por el Principio de Representación Proporcional en el Congreso de la Unión, que correspondan a los partidos políticos nacionales con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el dos de junio de dos mil veinticuatro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG645/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA EL MECANISMO PARA LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA DE ASIGNACIÓN DE LAS CURULES Y LOS ESCAÑOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN, QUE CORRESPONDAN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE OBTENGAN EN LA JORNADA ELECTORAL A CELEBRARSE EL DOS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO

GLOSARIO

CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DOF	Diario Oficial de la Federación
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
MR	Mayoría Relativa
PEF	Proceso Electoral Federal
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es)
RP	Representación Proporcional
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ANTECEDENTES

- I. **Mecanismo de asignación PEF 2014-2015.** En sesión extraordinaria de once de marzo de dos mil quince, fue aprobado el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la Fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el siete de junio de dos mil quince”, con clave INE/CG89/2015, publicado el primero de junio de dos mil quince en el DOF.
- II. **Acuerdo de Asignación PEF 2014-2015.** En sesión ordinaria celebrada el veintitrés de agosto de dos mil quince, se aprobó el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de diputados por el principio de representación proporcional y se asignan a los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano, Nueva Alianza, Morena y Encuentro Social, los diputados que les corresponden para el periodo 2015-2018”, identificado con la clave INE/CG804/2015, publicado en el DOF el dos de septiembre del mismo año.
- III. **Demarcación territorial de los trescientos Distritos Electorales federales uninominales.** En sesión extraordinaria efectuada el quince de marzo de dos mil diecisiete, se emitió el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la demarcación territorial de los trescientos Distritos Electorales federales uninominales en que se divide el país y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva”, identificado con la clave INE/CG59/2017, el cual fue publicado en el DOF el diecinueve de mayo de dos mil diecisiete.

-
- IV. Mecanismos de asignación PEF 2017-2018.** El cuatro de abril de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria del Consejo General, se aprobaron los Acuerdos identificados como INE/CG302/2018 e INE/CG303/2018, mediante los cuales se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules y los escaños por el principio de RP en las Cámaras de Diputados y Senadores, respectivamente, los cuales fueron publicados en el DOF el veintisiete de abril de dos mil dieciocho.
- V. Marco Geográfico Electoral 2017-2018.** En sesión extraordinaria efectuada el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018”*, identificado con la clave INE/CG379/2017, publicado el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en el DOF.
- VI. Ámbito territorial de las cinco circunscripciones plurinominales electorales federales.** En sesión extraordinaria realizada el veinte de julio de dos mil diecisiete, se adoptó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el ámbito territorial de las cinco circunscripciones plurinominales electorales federales en que se divide el país y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas, a propuesta de la Junta General Ejecutiva”*, identificado con la clave INE/CG329/2017, publicado en el DOF el cuatro de septiembre del mismo año.
- VII. Acuerdos de Asignación PEF 2017-2018.** En sesión ordinaria celebrada el veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, se aprobaron los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de diputaciones y senadurías por el principio de RP y se asignan a los PPN las curules y los escaños que les corresponden para el periodo 2018-2021 y 2018-2024, respectivamente, identificados con la clave INE/CG1180/2018 e INE/CG1181/2018, publicados en el DOF el once y doce de septiembre del mismo año.
- VIII. Emisión de criterios de interpretación para la asignación de diputaciones, en relación con el principio de paridad de género.** El doce de septiembre de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria, se emitió la *“Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se ejerce facultad de atracción y se emiten criterios de interpretación para la asignación de diputaciones e integrantes de los ayuntamientos, en relación con el principio de paridad de género”*, identificada con la clave INE/CG1307/2018, publicada el quince de octubre de dos mil dieciocho en el DOF.
- IX. Reforma en materia de paridad transversal.** El seis de junio de dos mil diecinueve, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman los artículos 2, 4, 35, 41, 52, 53, 56, 94 y 115 de la CPEUM, en materia de Paridad entre Géneros, conocida como paridad en todo o paridad transversal.
- X. Reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.** El trece de abril de dos mil veinte se publicó, en la edición vespertina del DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Marco Geográfico Electoral 2020-2021.** En sesión extraordinaria realizada el veintiséis de agosto de dos mil veinte, se emitió el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federal y Locales 2020-2021”*, identificado con la clave INE/CG232/2020, publicado el diecisiete de septiembre de dos mil veinte en el DOF.
- XII. Mecanismo de asignación PEF 2020-2021.** En sesión extraordinaria de diecinueve de marzo de dos mil veintiuno, fue aprobado el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la Fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el seis de junio de dos mil veintiuno”*, con clave INE/CG193/2021, publicado en el DOF el nueve de abril de dos mil veintiuno.

- XIII. Impugnación del Acuerdo INE/CG193/2021.** Inconformes con lo establecido en el referido Acuerdo, incluyendo lo relativo al criterio de afiliación efectiva, los PPN Acción Nacional y Morena, así como el otrora Partido Encuentro Solidario, presentaron demandas de recursos de apelación, los cuales quedaron integrados en el expediente SUP-RAP-68/2021 y acumulados.
- XIV. Sentencia del TEPJF.** El veintisiete de abril de dos mil veintiuno, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el expediente SUP-RAP-68/2021 y acumulados, en el sentido de confirmar el Acuerdo INE/CG193/2021.
- XV. Criterio de afiliación efectiva, para efectos de la asignación de las curules por el principio de RP.** El veinte de mayo de dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria, se emitió el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el Partido Político Nacional al que corresponderán los triunfos de Mayoría Relativa que postulan las Coaliciones Va Por México y Juntos Hacemos Historia, para el cumplimiento del mecanismo de asignación de las curules por el principio de representación proporcional mandatado en el Acuerdo INE/CG193/2021”*, identificado con la clave INE/CG466/2021, publicado en el DOF el veintiocho de mayo de dos mil veintiuno.
- XVI. Acuerdo de Asignación PEF 2020-2021.** En sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de agosto de dos mil veintiuno, se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional y se asignan a los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Morena, las diputaciones que les corresponden para el periodo 2021-2024”*, identificado con la clave INE/CG1443/2021, publicado en el DOF el primero de septiembre del mismo año.
- XVII. Impugnación del Acuerdo INE/CG1443/2021.** El veinticuatro, veinticinco, veintiséis y veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, diversas personas y PPN impugnaron el citado Acuerdo, recaído en el expediente SUP-REC-1410/2021 y acumulados.
- XVIII. Sentencias del TEPJF.** El veintiocho y veintinueve de agosto de dos mil veintiuno, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el expediente SUP-REC-1410/2021 y acumulados, mediante el cual revocó el referido Acuerdo INE/CG1443/2021, en la porción que fue materia de impugnación, revocando la constancia de asignación correspondiente al número de lista 7 de la cuarta circunscripción plurinominal, expedida por este Consejo General, el veintitrés de agosto del presente año, al Partido Acción Nacional a favor de Óscar Daniel Martínez Terrazas y Raymundo Bolaños Azocar, propietario y suplente, respectivamente, para expedir y entregar la constancia al número de lista 10 de la misma circunscripción a favor de Ana Laura Valenzuela Sánchez y Mariana Beatriz Sabanero Zarzuela.
- Asimismo, la Sala Superior del TEPJF, en sesión pública iniciada el veintiocho de agosto de dos mil veintiuno y concluida el veintinueve siguiente, dictó sentencia en el expediente SUP-REC-1414/2021 y Acumulados, mediante la cual ordenó a este Consejo General modificar el Acuerdo INE/CG1443/2021, en lo que fue materia de controversia, revocando la constancia de asignación a la fórmula correspondiente al número de lista 4 de la tercera circunscripción plurinominal, expedida por este Consejo General, el veintitrés de agosto del presente año, al Partido Verde Ecologista de México a favor de Javier Octavio Herrera Borunda y Luis Armando Melgar Bravo, propietario y suplente, respectivamente, para expedir y entregar la constancia a la fórmula ubicada en el número de lista 5 de la misma circunscripción a favor de Laura Lynn Fernández Piña y Santy Montemayor Castillo.
- XIX. Modificación de asignaciones de diputaciones federales, en acatamiento de las sentencias del TEPJF.** El treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria, se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que, en acatamiento a las sentencias dictadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los expedientes SUP-REC-1410/2021 y acumulados, así como SUP-REC-1414/2021 y acumulados, se modifica la asignación de las diputaciones federales que les corresponden a los partidos políticos nacionales Acción Nacional y Verde Ecologista de México, aprobada mediante acuerdo INE/CG1443/2021”*, identificada con la clave INE/CG1474/2023, publicada el trece de septiembre de dos mil veintiuno en el DOF.

- XX. Demarcación territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales federales.** El veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, en sesión extraordinaria, se emitió el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la demarcación territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales federales en que se divide el país y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas, a propuesta de la Junta General Ejecutiva”*, identificada con la clave INE/CG130/2023, publicada en el DOF el veintinueve de marzo de dos mil veintitrés.
- XXI. Marco Geográfico Electoral 2023-2024.** En sesión ordinaria realizada el veinticinco de agosto de dos mil veintitrés, se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federal y Locales 2023-2024, así como en los Procesos Electorales Extraordinarios que, en su caso, tengan lugar en 2024”*, identificado con la clave INE/CG518/2023, publicado el veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés en el DOF.
- XXII. Criterios para el registro de candidaturas.** En sesión extraordinaria de ocho de septiembre de dos mil veintitrés se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que soliciten los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, las coaliciones ante los Consejos del Instituto en el Proceso Electoral Federal 2023-2024”*, identificado con la clave INE/CG527/2023, publicada en el DOF el cuatro de octubre de dos mil veintitrés.
- XXIII. Impugnación del Acuerdo INE/CG527/2023.** Inconformes con los criterios establecidos en dicho Acuerdo, diversas personas y PPN interpusieron medios de impugnación para controvertir tales directrices, los cuales recayeron en los expedientes SUP-JDC-338/2023 y acumulados.
- XXIV. Sentencia del TEPJF.** El quince de noviembre de dos mil veintitrés, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el expediente SUP-JDC-338/2023 y acumulados, mediante la cual determinó revocar el Acuerdo INE/CG527/2023 declarando, entre otros temas, la reviviscencia de las disposiciones que en materia de acciones afirmativas fueron aprobadas por el INE para el PEF 2020-2021.
- XXV. Modificación de los criterios aplicables para el registro de candidaturas.** En sesión extraordinaria de veinticinco de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG625/2023 por el que, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-JDC-338/2023 y acumulados, se emiten los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que soliciten los PPN y, en su caso, las coaliciones, ante los Consejos del Instituto en el PEF 2023- 2024.
- XXVI. Aprobación de la CPPP.** En sesión extraordinaria pública, efectuada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés, la CPPP conoció y aprobó el presente anteproyecto de Acuerdo, para someterlo a consideración del Consejo General.

CONSIDERACIONES

A. Atribuciones del INE

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, párrafo 1 y 31, párrafo 1, de la LGIPE, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado INE, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Como autoridad en la materia electoral, el INE es independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño.
2. El artículo 30, párrafo 1, incisos e) y f) de la LGIPE establece como uno de los fines del Instituto el garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
3. El artículo 35, párrafo 1, de la LGIPE dispone que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto y que el desempeño de sus atribuciones se realice con perspectiva de género.
4. El artículo 44, párrafo 1, inciso s), de la LGIPE determina como atribución del Consejo General: *“Registrar las candidaturas...de senadores por el principio de representación proporcional; así como las listas regionales de candidatos a diputados de representación proporcional que presenten los partidos políticos nacionales...”*.

5. El artículo 44, párrafo 1, incisos u) y v), de la LGIPE establece que el Consejo General tiene las atribuciones siguientes:

“Artículo 44.

(...)

u) Efectuar el cómputo total de la elección de senadores por el principio de representación proporcional, así como el cómputo total de la elección de todas las listas de diputados electos según el principio de representación proporcional, hacer la declaración de validez de la elección de senadores y diputados por este principio, determinar la asignación de senadores y diputados para cada partido político y otorgar las constancias respectivas, en los términos de esta Ley, a más tardar el 23 de agosto del año de la elección; así como definir antes de la jornada electoral, el método estadístico que los consejos locales implementarán para que los respectivos consejos distritales realicen el recuento de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento de las casillas respecto de la elección de senadores cuando la diferencia entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas en segundo lugar sea igual o menor a un punto porcentual;

v) Informar a las Cámaras de Senadores y Diputados sobre el otorgamiento de las constancias de asignación de senadores y diputados electos por el principio de representación proporcional, respectivamente, así como de los medios de impugnación interpuestos;”

6. El artículo 44, párrafo 1, inciso jj), de la LGIPE establece como atribución del Consejo General, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones conferidas en dicho artículo y las demás señaladas en dicha Ley o en otra legislación aplicable.
7. El artículo 327, párrafos 1 y 2, de la LGIPE señala que el Consejo General procederá a la asignación de diputaciones y senadurías electas por el principio de RP, *“una vez resueltas por el Tribunal Electoral las impugnaciones que se hayan interpuesto en los términos previstos en la ley de la materia y a más tardar el 23 de julio del año de la elección”*.
8. Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios que rigen el actuar del INE y lograr mayor transparencia en todas las etapas del PEF, este Consejo General considera necesario acordar una serie de criterios para la debida aplicación de las disposiciones constitucionales y legales, que regulan los actos para la asignación de diputaciones y senadurías por el principio de RP.

B. De los PPN

9. El artículo 41, Base I, párrafos primero y segundo, de la CPEUM, en relación con el artículo 3, párrafo 1, de la LGPP, preceptúa que los partidos políticos son entidades de interés público, que la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el Proceso Electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden; que en la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género; que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principio e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la ley electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular.
10. Conforme a lo establecido por el ya señalado artículo 41, párrafo segundo, Base I de la CPEUM, los artículos 232, párrafo 1, de la LGIPE, así como 23, párrafo 1, inciso e) y 85, párrafo 2 de la LGPP, es derecho de los PPN y de las coaliciones formadas por ellos, registrar candidaturas a cargos de elección popular, sin perjuicio de las candidaturas independientes que sean registradas ante este Instituto.

C. Marco constitucional y legal aplicable a la asignación de las curules y los escaños por el principio de representación proporcional

11. Los artículos 40 y 41, párrafo tercero, de la CPEUM establecen que *“es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal”* y que la *“renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas”*.

Los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la propia CPEUM y 29, párrafo 1, 30, párrafo 2, y 31, párrafo 1, de la LGIPE, definen al INE como un organismo público autónomo, encargado de la función estatal de organizar las elecciones y como una autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, cuyas actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Por su parte, el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso b), numerales 4 y 5 dispone que el INE tendrá a su cargo para los procesos electorales federales, en forma integral y directa, las actividades relativas a los cómputos en los términos que señala la ley, la declaración de validez y el otorgamiento de las constancias de diputaciones.

De las diputaciones

12. Conforme con lo previsto en los artículos 52 de la CPEUM y 14, párrafo 1, de la LGIPE, la Cámara de Diputadas y Diputados se integra por trescientas diputaciones electas según el principio de MR, mediante el sistema de distritos electorales uninominales y doscientas diputaciones que serán electas según el principio de RP, mediante el sistema de listas regionales votadas en circunscripciones plurinominales.
13. De acuerdo con los artículos 53, párrafo segundo, de la CPEUM y 214, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, para la elección de las diputaciones por el principio de RP se constituirán cinco circunscripciones electorales plurinominales en el país conformadas de acuerdo con el principio de paridad, y encabezadas alternadamente entre mujeres y hombres cada periodo electivo. La ley determinará la forma de establecer la demarcación territorial de estas circunscripciones.
14. El artículo 54 de la CPEUM establece que la elección de las doscientas diputaciones según el principio de RP y el sistema de asignación por listas regionales se sujetará a las siguientes bases y a lo que disponga la ley:

“Artículo 54.

I. Un partido político, para obtener el registro de sus listas regionales, deberá acreditar que participa con candidatos a diputados por mayoría relativa en por lo menos doscientos distritos uninominales;

II. Todo partido político que alcance por lo menos el tres por ciento del total de la votación válida emitida para las listas regionales de las circunscripciones plurinominales, tendrá derecho a que le sean atribuidos diputados según el principio de representación proporcional;

III. Al partido político que cumpla con las dos bases anteriores, independiente y adicionalmente a las constancias de mayoría relativa que hubiesen obtenido sus candidatos, le serán asignados por el principio de representación proporcional, de acuerdo con su votación nacional emitida, el número de diputados de su lista regional que le corresponda en cada circunscripción plurinomial. En la asignación se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las listas correspondientes;

IV. Ningún partido político podrá contar con más de 300 diputados por ambos principios;

V. En ningún caso, un partido político podrá contar con un número de diputados por ambos principios que representen un porcentaje del total de la Cámara que exceda en ocho puntos a su porcentaje de votación nacional emitida. Esta base no se aplicará al partido político que, por sus triunfos en distritos uninominales, obtenga un porcentaje de curules del total de la Cámara, superior a la suma del porcentaje de su votación nacional emitida más el ocho por ciento; y

VI. En los términos de lo establecido en las fracciones III, IV y V anteriores, las diputaciones de representación proporcional que resten después de asignar las que correspondan al partido político que se halle en los supuestos de las fracciones IV o V, se adjudicarán a los demás partidos políticos con derecho a ello en cada una de las circunscripciones plurinominales, en proporción directa con las respectivas votaciones nacionales efectivas de estos últimos. La ley desarrollará las reglas y fórmulas para estos efectos.”

En ese sentido, el artículo 15, numerales 1 y 2, de la LGIPE dispone lo siguiente:

“Artículo 15.

1. Se entiende por **votación total emitida**, la suma de todos los votos depositados en las urnas. Para los efectos de la aplicación de la fracción II del artículo 54 de la Constitución, se entiende por **votación válida emitida** la que resulte de deducir de la suma de todos los votos depositados en las urnas, los votos nulos y los correspondientes a los candidatos no registrados.

2. En la aplicación de la fracción III del artículo 54 de la Constitución, para la asignación de diputados de representación proporcional, se entenderá como **votación nacional emitida** la que resulte de deducir de la votación total emitida, los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el tres por ciento de dicha votación, los votos emitidos para Candidatos Independientes y los votos nulos.”

En relación con lo anterior, toda vez que, acorde con el párrafo 2 del artículo 15 de la LGIPE, **la votación nacional emitida** es la que resulta de deducir de la votación total emitida los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el tres por ciento de dicha votación, los votos emitidos para candidaturas independientes y los votos nulos, sin restar los sufragios para las candidaturas no registradas, este Consejo General, con apoyo en una interpretación sistemática y funcional de lo dispuesto en los artículos 15, párrafo 2 y 16 de la referida Ley, considera que para obtener dicha votación nacional, **también deben deducirse los votos de las candidaturas no registradas**, pues para aplicar la fórmula de proporcionalidad pura en la asignación de diputaciones de RP es necesario cuantificar los votos obtenidos por los PPN con derecho de asignación, ya que de otro modo se crearía una distorsión indebida en el universo de votos a considerar para la aplicación de la fórmula citada, en perjuicio del principio de certeza¹.

Por su parte, el párrafo 3 del artículo 15 de la LGIPE reitera los límites previstos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución.

El artículo 16 de la LGIPE regula lo inherente a la fórmula de proporcionalidad (cociente natural y resto mayor) a que se refiere la fracción III del artículo 54 de la CPEUM, en tanto que los artículos 17 a 20 establecen el procedimiento para la asignación y distribución de diputaciones por el principio de RP. Al respecto, las disposiciones referidas establecen lo siguiente:

“Artículo 16.

1. Para la asignación de diputados de representación proporcional conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 54 de la Constitución, se procederá a la aplicación de una fórmula de proporcionalidad pura, integrada por los siguientes elementos:

a) Cociente natural, y

b) Resto mayor.

2. Cociente natural: es el resultado de dividir la votación nacional emitida entre los 200 diputados de representación proporcional.

3. Resto mayor: es el remanente más alto entre los restos de las votaciones de cada partido político, una vez hecha la distribución de curules mediante el cociente natural. El resto mayor se utilizará cuando aún hubiese diputaciones por distribuir.

Artículo 17.

1. Una vez desarrollada la fórmula prevista en el artículo anterior, se observará el procedimiento siguiente:

a) Se determinarán los diputados que se le asignarían a cada partido político, conforme al número de veces que contenga su votación el cociente natural, y

b) Los que se distribuirían por resto mayor si después de aplicarse el cociente natural quedaren diputaciones por repartir, siguiendo el orden decreciente de los votos no utilizados para cada uno de los partidos políticos en la asignación de curules.

¹ Similar interpretación se sostuvo en los Acuerdos INE/CG302/2018, por el que se determinó “el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la jornada electoral a celebrarse el primero de julio de dos mil dieciocho”, así como INE/CG804/2015 e INE/CG1181/2018.

2. Se determinará si es el caso de aplicar a algún partido político el o los límites establecidos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, para lo cual al partido político cuyo número de diputados por ambos principios exceda de 300, o su porcentaje de curules del total de la Cámara exceda en ocho puntos a su porcentaje de votación nacional emitida, le serán deducidos el número de diputados de representación proporcional hasta ajustarse a los límites establecidos, asignándose las diputaciones excedentes a los demás partidos políticos que no se ubiquen en estos supuestos.

3. Una vez deducido el número de diputados de representación proporcional excedentes, al partido político que se haya ubicado en alguno de los supuestos del párrafo anterior se le asignaran las curules que les correspondan en cada circunscripción, en los siguientes términos:

- a)** Se obtendrá el cociente de distribución, el cual resulta de dividir el total de votos del partido político que se halle en este supuesto, entre las diputaciones a asignarse al propio partido;
- b)** Los votos obtenidos por el partido político en cada una de las circunscripciones se dividirán entre el cociente de distribución, asignando conforme a números enteros las curules para cada una de ellas, y
- c)** Si aun quedaren diputados por asignar se utilizará el método del resto mayor, previsto en el artículo anterior.

Artículo 18.

1. Para la asignación de diputados de representación proporcional en el caso de que se diere el supuesto previsto por la fracción VI del artículo 54 de la Constitución, se procederá como sigue:

- a)** Una vez realizada la distribución a que se refiere el artículo anterior, se procederá a asignar el resto de las curules a los demás partidos políticos con derecho a ello, en los términos siguientes:
 - I.** Se obtendrá la votación nacional efectiva. Para ello se deducirán de la votación nacional emitida los votos del o los partidos políticos a los que se les hubiese aplicado alguno de los límites establecidos en las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución;
 - II.** La votación nacional efectiva se dividirá entre el número de curules por asignar, a fin de obtener un nuevo cociente natural;
 - III.** La votación nacional efectiva obtenida por cada partido se dividirá entre el nuevo cociente natural. El resultado en números enteros será el total de diputados que asignar a cada partido, y
 - IV.** Si aún quedaren curules por distribuir se asignarán de conformidad con los restos mayores de los partidos.

2. Para asignar los diputados que le correspondan a cada partido político, por circunscripción plurinominal, se procederá como sigue:

- a)** Se obtendrá la votación efectiva por circunscripción, que será la que resulte de deducir la votación del o los partidos políticos que se ubiquen en los supuestos previstos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, en cada una de las circunscripciones;
- b)** La votación efectiva por circunscripción se dividirá entre el número de curules pendientes de asignar en cada circunscripción plurinominal, para obtener el cociente de distribución en cada una de ellas;
- c)** La votación efectiva de cada partido político en cada una de las circunscripciones plurinominales se dividirá entre el cociente de distribución siendo el resultado en números enteros el total de diputados por asignar en cada circunscripción plurinominal, y
- d)** Si después de aplicarse el cociente de distribución quedaren diputados por distribuir a los partidos políticos, se utilizará el resto mayor de votos que cada partido político tuviere en las circunscripciones, hasta agotar las que le correspondan, en orden decreciente, a fin de que cada circunscripción plurinominal cuente con cuarenta diputaciones.

Artículo 19.

1. Determinada la asignación de diputados por partido político a que se refieren los incisos a) y b) del párrafo 1 del artículo 17 de esta Ley y para el caso de que ningún partido político se ubicara en los supuestos previstos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, se procederá como sigue:

- a) Se dividirá la votación total de cada circunscripción, entre cuarenta, para obtener el cociente de distribución;*
- b) La votación obtenida por partido político en cada una de las circunscripciones plurinominales se dividirá entre el cociente de distribución, el resultado en números enteros será el total de diputados que en cada circunscripción plurinomial se le asignarán, y*
- c) Si después de aplicarse el cociente de distribución quedaren diputados por distribuir a los partidos políticos, se utilizará el resto mayor de votos que cada partido político tuviere, hasta agotar los que le correspondan, en orden decreciente, a fin de que cada circunscripción plurinomial cuente con cuarenta diputaciones.*

Artículo 20.

1. En todos los casos, para la asignación de los diputados por el principio de representación proporcional se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las listas regionales respectivas."

De las senadurías

15. El artículo 56 de la Constitución, en relación con los artículos 14, párrafos 2 y 3 de la LGIPE, establece que la Cámara de Senadoras y Senadores estará integrada por ciento veintiocho senadurías, de las cuales, en cada Estado y en la Ciudad de México, dos serán electas por el principio de MR y una será asignada a la primera minoría. Para estos efectos, los PPN deberán registrar una lista con dos fórmulas de candidaturas. La senaduría de primera minoría le será asignada a la fórmula de candidatos que encabece la lista del partido que, por sí mismo, haya ocupado el segundo lugar en número de votos en la entidad de que se trate.

Acorde con el párrafo 2 del artículo 56 de la CPEUM, las treinta y dos senadurías restantes serán elegidas según el principio de RP, mediante el sistema de listas votadas en una sola circunscripción plurinomial nacional, conformadas de acuerdo con el principio de paridad, y encabezadas alternadamente entre mujeres y hombres cada periodo electivo.

Por su parte, el artículo 57 de la CPEUM prevé que por cada senadora o senador propietario se elegirá un suplente.

En ese sentido, el artículo 21 de la LGIPE, numeral 1, establece que para la asignación de senadurías por el principio de RP se utilizará la fórmula de proporcionalidad pura y se deberán atender las reglas siguientes:

"Artículo 21.

(...)

- a) Se entiende por votación total emitida para los efectos de la elección de senadores por el principio de representación proporcional, la suma de todos los votos depositados en las urnas para la lista de circunscripción plurinomial nacional, y*
 - b) La asignación de senadores por el principio de representación proporcional se hará considerando como votación nacional emitida la que resulte de deducir de la total emitida, los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el tres por ciento de la votación emitida para la lista correspondiente, los votos nulos, los votos por candidatos no registrados y los votos por Candidatos Independientes.*
2. La fórmula de proporcionalidad pura consta de los siguientes elementos:
- a) Cociente natural, y*
 - b) Resto mayor.*
3. *Cociente natural: es el resultado de dividir la votación nacional emitida, entre el número por repartir de senadores electos por el principio de representación proporcional.*

4. *Resto mayor: es el remanente más alto entre los restos de las votaciones de cada partido político después de haber participado en la distribución de senadores mediante el cociente natural. El resto mayor deberá utilizarse cuando aún hubiese senadores por distribuir.*
 5. *Para la aplicación de la fórmula, se observará el procedimiento siguiente:*
 - a) *Por el cociente natural se distribuirán a cada partido político tantos senadores como número de veces contenga su votación dicho cociente, y*
 - b) *Después de aplicarse el cociente natural, si aún quedasen senadores por repartir, éstos se asignarán por el método de resto mayor, siguiendo el orden decreciente de los restos de votos no utilizados para cada uno de los partidos políticos.*
 6. *En todo caso, en la asignación de senadores por el principio de representación proporcional se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en la lista nacional.”*
16. El artículo 60, párrafos primero y segundo de la CPEUM, establece que el INE declarará la validez de las elecciones y la asignación de diputaciones y senadurías según el principio de RP. Asimismo, dispone que las determinaciones sobre la declaración de validez, el otorgamiento de las constancias y la asignación de diputaciones y senadurías podrán ser impugnadas ante las salas regionales del TEPJF que correspondan.
- D. De la SCJN**
17. El nueve de septiembre de dos mil catorce, la SCJN resolvió la Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas 26/2014, 28/2014 y 30/2014; reconociendo, en su Considerando Décimo Primero, la validez del artículo 15, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, debido a que aunque la Constitución no alude literalmente a la **“votación total emitida”**, la SCJN estimó que constituye un concepto implícito en el artículo 54 de la CPEUM, al resultar indispensable para obtener el diverso monto del **“total de la votación válida emitida”**, cifra que se obtiene restando de la cantidad global - representada por todos los votos depositados en las urnas- los votos nulos y los correspondientes a las candidaturas no registradas.
18. De igual manera, en el Considerando Trigésimo Sexto de la citada Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas, la SCJN determinó la validez de los artículos 15, párrafo 2, y 437, párrafo 1 de la LGIPE, los cuales excluyen los votos recibidos a favor de candidaturas independientes para la determinación de la votación nacional emitida, para efectos de la asignación de diputaciones por el principio de RP; en ese sentido, se consideró que si las candidaturas independientes, por disposición legal, no participan en la asignación de diputaciones de RP, lo congruente con esa exclusión es que los votos emitidos a favor de aquellos no se contabilicen en la distribución de ese tipo de curules.
19. Por otra parte, la SCJN al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas, en el Considerando Vigésimo Sexto, así como en el Punto Resolutivo Séptimo declaró la invalidez del artículo 87, párrafo 13 de la LGPP, en la porción normativa que a la letra señala *“y sin que puedan ser tomados en cuenta para la asignación de representación proporcional u otras prerrogativas”*; debido a que consideró injustificado que dicha porción no tomara en cuenta los votos válidamente emitidos en favor de dos o más partidos coaligados marcados en las boletas electorales para efectos de la asignación de RP, pues ello limitaría injustificadamente el efecto total del voto de la ciudadanía, puesto que únicamente se permitiría que se contabilice para efectos de la elección de legisladoras y legisladores por el principio de MR, pero no para la elección de dichos representantes populares por el principio de RP, lo cual violentaría el principio constitucional de que todo voto, ya sea en su forma activa o pasiva, deba ser considerado de forma igualitaria.
20. Si bien los conceptos y argumentos expresados en los Considerandos 17 al 19 del presente Acuerdo están previstos en los preceptos citados de la Constitución y la LGIPE respecto del procedimiento para la asignación de diputaciones por el principio de RP, lo cierto es que, por su naturaleza, también son aplicables para la asignación de senadurías por el referido principio electivo, por lo que las determinaciones de la SCJN precisadas deben considerarse en dicha elección.
21. El artículo 15, párrafo 3, de la LGIPE, señala el límite de sobrerrepresentación en la Cámara de Diputados y Diputadas, esto es que ningún PPN podrá contar con más de trescientas diputaciones por ambos principios ni con un número de diputadas y diputados que representen un porcentaje del total de la Cámara que exceda en ocho puntos a su porcentaje de votación nacional emitida, dicha base no aplicará para el PPN que, por sus triunfos en distritos uninominales, haya obtenido un porcentaje de curules del total de la Cámara, superior a la suma del porcentaje de su votación nacional emitida más el ocho por ciento.

22. Los artículos 16, 17, 18 y 19 de la LGIPE, establecen los elementos que componen la fórmula de proporcionalidad pura, la manera en que se determinarán el número de curules que se le asignarán a cada PPN conforme al cociente natural y el resto mayor, lo aplicable respecto al límite de sobrerrepresentación determinado en las fracciones IV y V del artículo 54 de la CPEUM, así como lo relativo a los casos en que se utilizará el resto mayor de votos que cada PPN tuviere, a fin de que cada circunscripción plurinominal cuente con cuarenta diputaciones.

E. Criterios aprobados por el Consejo General

23. En el presente Apartado se retoman criterios que han sido aprobados por este Consejo General para los PEF 2017-2018 y 2020-2021, los cuales, si bien han sido aplicables para la elección de diputaciones federales, lo cierto es que al tratarse de mismos supuestos para la asignación de senadurías, *mutatis mutandi* también devienen aplicables en los términos que se desarrollan a continuación:

• **Imposibilidad de asignación directa en PEF**

24. En sesión extraordinaria efectuada el once de mayo de dos mil dieciocho, se aprobó el "*Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se da respuesta a las consultas formuladas por el Partido Encuentro Social*", identificado con la clave INE/CG452/2018, relativo al procedimiento de asignación de una diputación federal por el principio de RP cuando un PPN obtenga el tres por ciento de la votación válida emitida.

Al respecto, se determinó que, conforme a lo establecido en los artículos 54, fracciones I a III y 116, fracción II, párrafo tercero, de la CPEUM, 15 a 20 de la LGIPE, así como lo argumentado por el Pleno de la SCJN en el considerando Vigésimo Primero de su sentencia emitida al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas 26/2014, 28/2014 y 30/2014, publicada el trece de agosto de dos mil quince en el DOF, en la elección de diputaciones por el principio de RP, cuando un PPN obtiene al menos el tres por ciento de la votación válida emitida para las listas regionales de las circunscripciones plurinominales, tendrá derecho a participar en la asignación de diputadas y diputados por dicho principio, de acuerdo con las bases previstas en el artículo 54 de la CPEUM y lo que dispone la LGIPE en sus artículos 15 al 20.

Sin embargo, en el procedimiento respectivo no existe la asignación directa de una diputación por el referido principio. No obstante, aun cuando en algunas leyes electorales locales pudiera preverse la asignación directa de diputaciones de RP en los congresos locales, las mismas no resultan aplicables para la asignación de las doscientas diputaciones plurinominales de la Cámara de Diputados y Diputados del Congreso de la Unión, por corresponder estrictamente al ámbito electoral local.

Por otro lado, se precisa que en las elecciones legislativas federales, el hecho de que un PPN obtenga, al menos, el tres por ciento de la votación válida emitida en ellas, sólo concede el derecho a participar en el procedimiento de asignación, más no brinda el derecho a que se le asigne alguna diputación, pues ello estará en función de la votación alcanzada, conforme al procedimiento respectivo.

• **Fórmulas de candidatos que participen en MR y RP**

25. En sesión ordinaria del veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, se aprobaron los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por los que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de diputaciones y senadurías por el principio de RP y se asignan a los PPN las que les corresponden para el periodo 2018-2021 y 2018-2024, identificados con la clave INE/CG1180/2018 e INE/CG1181/2018, respectivamente, publicados en el DOF el once y doce de septiembre del mismo año.

Al respecto, cabe mencionar que ambos acuerdos retoman lo descrito en el citado Acuerdo INE/CG452/2018, aprobado en sesión extraordinaria del once de mayo de dos mil dieciocho, que si bien se enfocaron a dar respuesta respecto al procedimiento de asignación de una diputación federal por el principio de RP cuando un PPN obtuviera el tres por ciento de la votación válida emitida, lo cierto es que también aborda cuestiones relativas al caso en que las personas propietarias y suplentes de una fórmula fueran postuladas simultáneamente por las vías de MR y RP.

De igual manera, el nueve de febrero de dos mil veintiuno la Representación del Partido Verde Ecologista de México ante el CG, consultó a la DEPPP diversas cuestiones relativas a la integración de las fórmulas de diputaciones federales por los principios de MR y RP. Al respecto, en el Acuerdo INE/CG193/2021 esta autoridad electoral dio respuesta a la consulta formulada, en los términos que se plantean a continuación.

En el caso de que las candidaturas (propietarias y suplentes) de las fórmulas postuladas simultáneamente por las vías de MR y RP sean las mismas personas y hayan ganado la diputación por MR, a pesar de corresponderle también la asignación por RP, se podrían presentar las hipótesis y soluciones jurídicas siguientes:

a) El propietario de la fórmula que resulte electo por el principio de MR tiene el mandato de la ciudadanía, el derecho, el deber jurídico y la obligación constitucional de ocupar la diputación por ese principio. Acorde con las Jurisprudencias 27/2002 y 49/2014, así como la Tesis XL/2004 del TEPJF, la persona titular de la candidatura propietaria electa por MR tiene el derecho y el deber jurídico de ocupar la diputación mandatada por el sufragio del electorado, de lo cual se deduce que no puede renunciar al cargo designado por ese principio, salvo causa justificada o cambio de situación jurídica prevista en la ley.

En tal caso, se entiende que el titular de la fórmula renuncia implícitamente a la asignación de la diputación por RP, porque hay un mandato popular para asumir el cargo por MR. Lo que se traduce en que no es potestativo para la persona propietaria de la fórmula decidir ser asignada a la diputación plurinominal, pues ello implicaría afectar el derecho del electorado a ser representado en la Cámara de Diputadas y Diputados por la vía de MR expresada en las urnas, conculcando con ello los principios democrático y representativo dispuestos en el artículo 40 constitucional. Al mismo tiempo, la persona titular de la candidatura electa por MR tiene la obligación ciudadana de desempeñar los cargos de elección popular de la Federación, en términos de lo ordenado en el artículo 36, fracción IV de la CPEUM.

Por otro lado, considerar que la persona propietaria puede optar por ser asignada por la vía de RP, cuando fue electa por MR, implicaría no integrar la totalidad de la Cámara de Diputadas y Diputados, en contravención de lo mandatado por el artículo 52 de la CPEUM, lo cual resultaría inadmisibles que dependa de la voluntad del candidata o candidato.

b) La persona suplente de la fórmula no renuncia a su derecho de ser asignado a la diputación por el principio de RP. En cambio, la persona titular de la candidatura suplente puede optar entre ejercer su derecho a la asignación de la diputación por RP, cuando el titular de la fórmula resultó electo a la diputación por MR, o renunciar a tal distribución para seguir siendo el suplente de la fórmula ganadora por MR, y asumir la diputación cuando haya licencia de la propietaria o propietario.

En caso de que la persona suplente no renuncie a su derecho y, por ende, sea asignada a la diputación por RP, no hay motivo para recorrer las fórmulas de la lista plurinominal correspondiente.

En tal caso, con sustento en los principios rectores de certeza y objetividad, esta autoridad electoral estima necesario establecer que la persona titular de la candidatura suplente deberá presentar escrito dirigido al Consejo General antes de llevar a cabo la asignación correspondiente, en el que manifieste expresamente su voluntad de renunciar a la candidatura suplente por la vía de MR, ratificando su voluntad por comparecencia ante el INE para tener plena certeza de que, efectivamente, dicha persona ejerce su derecho a la asignación.

Es decir, para salvaguardar los mencionados principios rectores es evidente que la autoridad electoral encargada de realizar la asignación que corresponda por el principio de RP debe cerciorarse plenamente de la autenticidad de dicha manifestación de voluntad, toda vez que, trasciende a los intereses personales de la candidata o candidato o del PPN y, en su caso, de quienes participaron en su elección, así como para garantizar que dicha voluntad no haya sido suplantada o viciada de algún modo.

En el entendido de que la candidata o candidato deberá acudir a alguno de los Consejos del INE, identificarse plenamente ante una funcionaria o funcionario con facultades para dar fe pública y manifestar que ratifica en sus términos el escrito que signó; acto respecto del cual se deberá levantar el acta correspondiente con todos los requisitos legales para que tenga plena validez.

c) La persona suplente de la fórmula sí renuncia a su derecho de ser asignado a la diputación por el principio de RP. En esta hipótesis, la persona titular de la candidatura suplente opta por no ejercer su derecho a la asignación de la diputación por RP, de modo que sigue siendo la persona suplente de la fórmula de MR. A diferencia del propietario de la fórmula ganadora por mayoría, sobre el que pesa el mandato de ocupar el cargo, el suplente no tiene esa encomienda inmediata, sino que tiene la potestad de decidir ser asignado o no a la curul de RP, de ahí que se estima necesario que exprese su voluntad de manera indubitable, a través de un escrito de renuncia a la distribución plurinominal.

En este supuesto, lo conducente sería recorrer la asignación a la siguiente fórmula de la lista en orden de prelación por género, de tal suerte que se asignen en todo tiempo el mismo número de fórmulas integradas por hombres o mujeres que le hubieran correspondido al partido, según la lista definitiva de candidatos y candidatas.

Por tanto, si la fórmula de la candidatura que contendió en ambos principios (MR y RP) y resultó ganadora por el principio de MR, y la persona suplente renuncia a la distribución plurinominal, la lista de candidaturas por el principio de RP se recorrería la asignación de la fórmula 1 a la fórmula 3, pues ambas son integradas por personas del mismo género, quedando la asignación inicial de fórmulas en el siguiente orden de prelación: fórmula 3; fórmula 2; fórmula 5; fórmula 4; y así sucesivamente hasta concluir la asignación de la lista del PPN que corresponda.

Finalmente, en el supuesto planteado en este inciso, con sustento en los principios rectores de certeza y objetividad, este Consejo General estima necesario establecer que la persona titular de la candidatura suplente deberá presentar escrito dirigido al Consejo General antes de llevar a cabo la asignación correspondiente, en el que manifieste expresamente su voluntad de renunciar a la candidatura suplente a la diputación por RP que no ocupó la o el titular de la fórmula al haber obtenido el triunfo en la misma elección, por MR.

Sin embargo, para la procedencia de la renuncia a la distribución de la curul, es necesaria la ratificación por comparecencia ante el INE del escrito de la candidatura suplente, para tener plena certeza de que, efectivamente, dicha persona renuncia a su derecho.

En la inteligencia de que el candidato o candidata deberá acudir a alguno de los Consejos del INE, identificarse plenamente ante una funcionaria o funcionario con facultades para dar fe pública y manifestar que ratifica en sus términos el escrito de renuncia que signó; acto respecto del cual se deberá levantar el acta correspondiente con todos los requisitos legales para que tenga plena validez.

d) Caso de una fórmula integrada por distintos suplentes que participó en la elección por ambos principios y resultó ganadora por MR. En esta hipótesis, la persona propietaria de la candidatura sigue la misma suerte que en el considerando previo, al tener el derecho, el deber jurídico y la obligación constitucional de ocupar la diputación en la que resultó electa por MR, con la renuncia implícita a la asignación de la curul por RP.

Ahora bien, cuando hay personas suplentes distintas en la fórmula cuya persona titular ganó la diputación por MR y a su vez le correspondería inicialmente una curul por RP, la asignación se realizaría a la persona titular de la candidatura suplente de dicha fórmula plurinominal. Tal es así, puesto que precisamente la persona propietaria de la fórmula renuncia implícitamente al derecho de ocupar la diputación por haber resultado electa por mandato del electorado, a través de la vía de MR. En este caso, la propietaria o propietario electo por MR conservaría a la persona suplente de esa fórmula, para relevarlo en caso de licencia.

• Afiliación Efectiva

26. En sesión extraordinaria, celebrada el diecinueve de marzo de dos mil veintiuno se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional de la Cámara de Diputados, que corresponden a los partidos políticos nacionales con base en los resultados que obtengan en la jornada electoral a celebrarse el seis de junio de dos mil veintiuno”*, identificado con la clave INE/CG193/2021, publicado el nueve de abril de dos mil veintiuno en el DOF.

El acuerdo mencionado, desarrolla en los considerandos 5 al 9, el contexto histórico del sistema electoral mexicano desde la reforma constitucional de 1977, lo anterior en los apartados D al H, a saber:

D. Contexto histórico del sistema electoral mexicano.

E. El principio de RP del sistema electoral mexicano en las decisiones de la SCJN y de la Sala Superior del TEPJF, antes de la Reforma Electoral 2014.

F. El principio de RP y el sistema de coaliciones en el sistema electoral mexicano a partir de la Reforma Electoral de 2008.

G. El principio de RP del sistema electoral mexicano a partir de la Reforma Electoral de 2014 y el régimen de coaliciones.

H. Conclusiones de los apartados anteriores.

En dichos apartados se puntualizó que la inclusión del principio de RP tuvo como propósito abrir los cauces para canalizar las diferentes inquietudes sociales y política, ampliar la representación nacional al permitir que fuerzas minoritarias estuvieran debidamente representadas en el Congreso de la Unión y fortalecer al poder legislativo para que pudiera ejercer adecuadamente sus atribuciones.

Respecto a la reforma constitucional de 1986 se enfatizó, entre otras cuestiones, que se aumentó el número de diputaciones electas por ese principio de 100 a 200.

Asimismo, se analizaron decisiones de la SCJN y de la Sala Superior del TEPJF respecto del principio de RP en el sistema electoral mexicano, concluyendo que “la proporcionalidad en materia electoral, más que un principio, constituye un sistema compuesto por bases generales tendentes a garantizar de manera efectiva la pluralidad en la integración de los órganos legislativos, permitiendo que formen parte de ellos candidatos de los partidos minoritarios, e impidiendo, a la vez, que los partidos dominantes alcancen un alto grado de sobre-representación”.

En cuanto al principio de RP en el sistema de coaliciones en el sistema electoral mexicano, se puntualizó que “tal como lo señala SCJN, la interpretación del régimen de coaliciones debe hacerse siempre armónica con tales valores y principios, a fin de que el diseño legal previsto para la integración de las cámaras del Congreso de la Unión se adecue y no trastorne los principios, las reglas y las fórmulas que se prevén en la Constitución federal”.

En dicho acuerdo se resaltó que, en todo caso, tal como lo precisó la Sala Superior del TEPJF al resolver el SUP-CDC-8/2015 que dio origen a la jurisprudencia 29/2015 cuyo rubro es: CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR. PUEDEN SER POSTULADOS POR UN PARTIDO POLÍTICO DIVERSO AL QUE SE ENCUENTRAN AFILIADOS, CUANDO EXISTA CONVENIO DE COALICIÓN, en el supuesto de que esa facultad de autodeterminación (que un partido coaligado pueda postular a militantes de otro partido) genere una sobre representación, la autoridad administrativa electoral deberá ajustar los parámetros constitucionales para evitar la sobre y subrepresentación de los órganos legislativos o, en su caso, estará la autoridad jurisdiccional federal para hacer respetar los límites de la sobre y subrepresentación.

De esta forma, tal como lo señaló la Sala Superior, esta autoridad administrativa electoral está obligada a ajustar dicha medida legislativa a los parámetros constitucionales para evitar la sobre-representación de los órganos legislativos.

Ahora bien, en el Considerando 17 del referido Acuerdo, se estableció el procedimiento para asegurar que se observen las reglas y los principios de representación previstas constitucionalmente, con el propósito de hacer efectivo el derecho al sufragio y garantizar su reflejo fiel en la integración de los órganos de representación, sumada la necesidad de respetar el principio de pluralismo, en atención a los principios de certeza y seguridad jurídica; como se advierte a continuación:

“(…) los criterios de aplicación e interpretación adoptados en torno al origen partidista de las personas candidatas postuladas para los Distritos uninominales (MR) y su efecto en la asignación de diputadas y diputados RP ha generado distorsiones en cuanto a los principios rectores de la RP y su correspondencia con la voluntad ciudadana manifestada en las urnas y su transformación en curules, dando lugar a que se otorguen más escaños a partidos políticos, fuera de los límites de sobre-representación permitidos (porcentaje de votación que representan los votos de la ciudadanía más ocho por ciento), o menos curules a partidos minoritarios que tuvieron un apoyo mayor al que ha sido considerado, lo que ha ocasionado que la integración de la Cámara de Diputados y Diputadas no refleje con nitidez el sentido del voto de la ciudadanía, en términos del sistema mixto que rige en México.

En relación con lo anterior, debe tenerse presente que al momento en que las ciudadanas y ciudadanos acuden a las urnas, pueden elegir a cuál o cuáles de los partidos que postulan conjuntamente a una candidatura respaldar. Sin embargo, en la boleta electoral no se contiene mención alguna respecto del “origen partidista” de los candidatos uninominales (en términos de lo establecido en el convenio de coalición correspondiente).

Por esta razón, el hacer depender las reglas de asignación posteriores y la correspondiente representación en la integración de la Cámara de Diputados y Diputadas, de un acuerdo de voluntades que no forma parte de los elementos que son puestos a disposición de la ciudadanía al momento de emitir su sufragio, sobrepone aquélla al derecho de la ciudadanía a participar de forma efectiva en la conformación de los órganos de representación.

Así, con el propósito de hacer efectivo el derecho al sufragio y garantizar su reflejo fiel en la integración de los señalados órganos de representación, sumada la necesidad de respetar el principio de pluralismo, en atención a los principios de certeza y seguridad jurídica, este Consejo General considera necesario que para este Proceso Electoral Federal se adopte un criterio, previamente conocido por los distintos actores de la contienda electoral, que permita a esta autoridad examinar y, en su caso, ajustar a los límites constitucionales la asignación de diputaciones por RP, con la finalidad de reflejar de mejor manera la voluntad de las ciudadanas y los ciudadanos expresada a través del sufragio, armonizando los principios que subyacen a la distribución de curules por el principio de RP con las reglas previstas para la postulación de candidaturas, interpretadas en la jurisprudencia 29/2015.

(...)

*En este tenor, conforme a los padrones de personas afiliadas que se encuentran en el sistema de verificación y que son padrones actualizados por los propios partidos políticos, es que se puede establecer si una persona se encuentra afiliada a algún partido político, determinándose entonces la “**afiliación efectiva**”, cuando de la búsqueda en el padrón de personas afiliadas, con cierto corte, se advierta su vigencia.*

(...)

Se precisa que, tomar en consideración la “afiliación efectiva” de una persona candidata, en ningún caso implica vulneración al derecho de su afiliación libre, ya que sólo se circumscribe para efectos de la asignación de diputaciones por el principio de RP.”

Asimismo, en el Considerando 18 del multicitado Acuerdo INE/CG193/2021, se precisan los criterios que deberán considerarse para la determinación del PPN al que corresponden los triunfos en los distritos uninominales respecto a candidaturas postuladas por una coalición. En dicho Considerando se destaca lo siguiente:

“En consecuencia, la autoridad deberá verificar si las y los candidatos ganadores son militantes del partido por el que fueron postulados, en caso de que no haya coincidencia –por estar afiliado a otro partido integrante de la coalición–, para efectos de la asignación de diputaciones RP, estas candidaturas se contabilizarán a favor del partido respecto del cual mantengan una ‘afiliación efectiva’”.

27. Ahora bien, tal como se refirió en los Antecedentes XII y XIII del presente Acuerdo, dichos criterios fueron impugnados por diversos PPN, por lo que la Sala Superior del TEPJF, en sesión del veintisiete de abril de dos mil veintiuno, dictó sentencia en el expediente SUP-RAP-68/2021 y acumulados, en el sentido de confirmar el citado Acuerdo INE/CG193/2021, destacando los argumentos siguientes:

“Conviene precisar que el INE, como garante de los principios constitucionales relacionados con los procesos electorales, tiene la facultad de proveerse de los mecanismos necesarios para observar su estricto cumplimiento.

En el caso particular, el utilizar la figura de la militancia efectiva, no puede considerarse una vulneración al principio de jerarquía normativa, en el entendido de que, como se ha explicado, dicha figura se traduce en lo siguiente:

- Se trata de un mecanismo de clasificación de las diputaciones de MR, que no incide o altera el resultado de la votación.*
- Tiene como fin constituir un insumo con datos certeros obtenidos de los sufragios para determinar el grado de representatividad de un partido.*
- Evita que la intención de los partidos al celebrar un convenio de coalición (incluso incidentalmente), altere o distorsione la voluntad popular para efecto de determinar la representación efectiva de cada fuerza política.*

Lo anterior, en atención a que el cumplimiento de los principios constitucionales no puede depender de la celebración de un convenio de coalición, máxime que el límite de representatividad, asociado al número de diputaciones a que tienen derecho las distintas fuerzas políticas, se encuentra previsto en la Constitución, y su cumplimiento debe ser observado por todos los actores políticos y autoridades electorales que intervienen en el proceso de renovación de los órganos legislativos.

En este contexto, se precisa que el acuerdo no invade competencias del órgano legislativo ni excede su facultad reglamentaria, porque en modo alguno implica una afectación a las candidaturas ganadoras por MR, pues únicamente clasifica esos triunfos respetando así la voluntad popular, siendo ésta la base para definir la representatividad ante los órganos legislativos.”

Por lo anterior, el veinte de mayo de dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria, se emitió el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el Partido Político Nacional al que corresponderán los triunfos de Mayoría Relativa que postulan las Coaliciones Va Por México y Juntos Hacemos Historia, para el cumplimiento del mecanismo de asignación de las curules por el principio de representación proporcional mandatado en el Acuerdo INE/CG193/2021”, identificado con la clave INE/CG466/2021.

En ese sentido, en el apartado J de las Consideraciones de dicho Acuerdo se determinó el Mecanismo de asignación de las curules por el principio de RP, en relación con la verificación de la afiliación efectiva; criterios que resultan aplicables para los PPN que decidan coaligarse para el presente PEF para la elección de diputaciones federales.

Lo anterior, a efecto de evitar una distorsión al principio de RP, puesto que supeditar la pluralidad del órgano legislativo únicamente a un acuerdo de voluntades previo, de las partes que suscriben un convenio de coalición, sería en detrimento del sufragio efectivamente emitido por la ciudadanía el día de la Jornada Electoral.

F. Mecanismo de asignación de las curules por el principio de representación proporcional, en relación con la verificación de la afiliación efectiva

- 28.** Para efectos de la determinación del partido político al que corresponden los triunfos en los distritos uninominales correspondientes a **candidaturas postuladas por una coalición**, se tomarán en consideración los criterios siguientes:

a) En primer lugar, el Instituto a través de la DEPPP verificará la **afiliación efectiva de cada una de las candidaturas que resultaron triunfadoras por el principio de mayoría relativa**. Para estos efectos, y a fin de garantizar la certeza en el desarrollo del PEF, se considerará “afiliación efectiva”, aquella que esté vigente al momento de la aprobación de los convenios de coalición (de entre los partidos que integran la coalición que lo postuló).

Ello, con el propósito de evitar estrategias electorales que distorsionen el sistema de representación, y sin demérito del derecho de quien ostente una candidatura de afiliarse a un partido político diverso en cualquier momento (ya sea dentro de los que conforman la coalición o con otros partidos que participen individualmente o que integren una coalición diversa).

De esta forma, en un ejemplo hipotético, si los partidos A, B y C contienden en una coalición “1”, los partidos D, E y F en la coalición “2”, y los partidos G, H e I participan individualmente, en caso que la coalición “1” postule una candidata o candidato que al momento de su registro estaba afiliado al partido A y posteriormente se afilió al partido “B”, para efectos de determinación del partido al que se asignará el triunfo, éste contabilizará para el partido “A”, con independencia de los derechos de militancia al partido “B” que en su caso le correspondan a dicha persona. En cambio, esto no aplicará en caso de que la militancia de la candidata o candidato postulado pertenezca a otra coalición (ej. la coalición “2”) o a alguno de los partidos que contiene individualmente, ya que en estos supuestos aplicará el criterio de asignación señalado en el inciso b) del presente considerando.

En consecuencia, la autoridad deberá verificar si las y los candidatos ganadores son militantes del partido por el que fueron postulados, en caso de que no haya coincidencia –por estar afiliado a otro partido integrante de la coalición–, **para efectos de la asignación de diputaciones RP**, estas candidaturas se contabilizarán a favor del partido respecto del cual mantengan una “afiliación efectiva”.

Adicionalmente, el INE podrá valorar elementos o documentación que se presente para considerar la “afiliación efectiva” de alguna candidatura. La documentación o elementos deberán presentarse a más tardar catorce días posteriores a que el Consejo General apruebe los registros de candidaturas a diputaciones federales, es decir, el catorce de marzo de dos mil veinticuatro. En caso de sustituciones, podrán presentar los elementos o documentación, a más tardar diez días posteriores a que el Consejo General apruebe el registro correspondiente.

Cabe destacar que estos criterios tienen que ver con la verificación de la afiliación efectiva aquí propuesta y no se contraponen con lo dispuesto por el artículo 87, numerales 3, 4, 5 y 6 de la LGPP, por lo que la aprobación de este Acuerdo no representa una excepción o inobservancia al cumplimiento dichas normas en materia de coaliciones.

b) En un segundo momento, en caso de que la candidatura triunfadora no tenga una afiliación efectiva a alguno de los PPN que la postularon, el triunfo será contabilizado en los términos de lo expresado por el convenio de coalición aprobado. Lo anterior no implicará que se llegue a afectar el principio de representación y pluralidad en la integración de la Cámara de Diputadas y Diputados; por lo que, para el caso de la asignación de diputaciones de RP, se procurará el mayor equilibrio entre el porcentaje de votos y porcentaje de curules de todas las fuerzas políticas que hayan obtenido al menos el tres por ciento de la votación, de conformidad con el artículo 54, Base V, de la Constitución.

Lo anterior, en aras de privilegiar y respetar los principios de pluralidad, que implica la efectiva representación de la expresión política plural y el principio de proporcionalidad que conlleva a que la representación ante el Congreso sea acorde a la votación obtenida, es decir, que el número de votos sea lo más parecido al número de curules obtenidas en los órganos legislativos, pues la representación proporcional no es otra cosa sino el mecanismo para garantizar el pluralismo político, reflejo directo de la voluntad popular.

Es importante decir que ha sido criterio de la Sala Superior del TEPJF establecer principios que deben ser tutelados en el proceso de asignación por la vía de la RP, estos son el principio de pluralidad y el principio de proporcionalidad. El primero implica la representación efectiva de la representación política y el segundo se refiere a que la representación ante el órgano legislativo sea acorde a la votación obtenida.

Por otra parte, y por cuanto a la subrepresentación, la Sala Superior del TEPJF ha determinado que si algún PPN está subrepresentado, entonces debe aplicarse el límite constitucional de subrepresentación y ajustar la asignación de RP, mediante las curules otorgadas a las fuerzas políticas mayormente representadas, para lo cual, en principio, deberá respetar aquellos lugares que de manera directa hayan alcanzado los partidos políticos por superar la barrera del tres por ciento de la votación válida emitida.

c) En caso de que la candidata o el candidato triunfador haya contendido por la vía de reelección, en el supuesto que éste no cuente con una “afiliación efectiva” a alguno de los partidos que le postularon, el triunfo será contabilizado, para efectos de la asignación, al partido a cuyo grupo parlamentario haya pertenecido al momento en que registra su candidatura. Salvo en el caso de las personas legisladoras que pertenezcan a un grupo parlamentario de un PPN sin registro vigente, en cuyo caso, el distrito o entidad ganador se contabilizará conforme a lo señalado, en su caso, en el convenio de coalición. Para lo cual, se solicitará a la Cámara de Diputadas y Diputados la información correspondiente.

Ello, al igual que el supuesto del criterio de “afiliación efectiva” con el propósito de evitar estrategias electorales que distorsionen el sistema de representación, y sin demérito del derecho de las y los legisladores federales de cambiar de grupo parlamentario en cualquier momento.

A tal efecto, el Instituto solicitará a la Cámara de Diputadas y Diputados la relación de diputaciones por grupo parlamentario con corte al momento de la aprobación de los convenios de coalición.

- 29.** Partiendo de estas premisas, la asignación de curules de RP en la Cámara de Diputadas y Diputados se llevará a cabo siguiendo los pasos señalados en los artículos 15 a 20 de la LGIPE.

En relación con lo anterior, cabe destacar que la determinación adoptada únicamente aplica para efectos de la asignación de las diputaciones por RP, sin que la misma genere efecto alguno en el ejercicio de los derechos de afiliación y de participación parlamentaria de las candidaturas que participen en el PEF.

Al respecto, debe tomarse en cuenta que los criterios adoptados para este PEF atienden de manera oportuna y previa a la asignación de las diputaciones por el principio de RP, la determinación de la Sala Superior del TEPJF respecto a que es la autoridad electoral la que debe de ajustar a los límites constitucionales la asignación de curules, con los elementos objetivos con que cuente, a efecto de evitar la sobrerrepresentación y con ellos se garantiza:

a) la certeza y seguridad jurídica en el desarrollo del PEF, en tanto establece reglas y criterios que serán conocidas por todos los actores previamente a la determinación de las candidaturas que postularán las coaliciones, y a que la ciudadanía ejerza su voto el día de la Jornada Electoral;

b) que el voto emitido por la ciudadanía sea informado y se respete en todos sus efectos, y

c) el cumplimiento efectivo de las reglas y los principios de representación previstas en la CPEUM, en términos del sistema mixto contenido en el sistema electoral mexicano.

Asimismo, con los criterios propuestos se logran armonizar, de manera integral, los principios, reglas y criterios jurisprudenciales que rigen en el sistema electoral mexicano respecto a la integración de los órganos de representación, mediante el sistema mixto, garantizando la observancia a los principios y el equilibrio de los derechos de las personas candidatas y, en su momento, electas.

G. Paridad de género en la postulación de candidaturas y en la integración de los órganos representativos

30. A efecto de lograr la eficacia del principio de paridad, la CPEUM, la LGIPE y la LGPP se han ido modificando para reconocer expresamente el derecho de las mujeres a la participación política y a ejercer sus derechos político-electorales en condiciones de igualdad sustantiva, así como mandatar también expresamente el deber tanto de las autoridades como de los partidos políticos de garantizar esas condiciones desde la postulación de las candidaturas hasta los espacios de la toma de decisiones.

De esta manera, para cumplir en el PEF 2023-2024 con lo estipulado en las reformas de paridad en todo de dos mil diecinueve, se estableció la obligatoriedad de la paridad sustantiva en todos los cargos públicos, y en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, con base en la reforma de abril de dos mil veinte, las autoridades electorales y los PPN deben garantizar la paridad en la postulación de todos los cargos de elección popular, a fin de propiciar las condiciones para que las mujeres tengan una efectiva posibilidad de ocupar los cargos de gobierno y de representación popular.

No obstante, a fin de evitar que se concrete una violación al principio de paridad, se estima necesario retomar ciertos criterios contenidos en el Apartado V de la Resolución INE/CG1307/2018, aprobada el doce de septiembre de dos mil dieciocho, que resultarán aplicables en caso de que se presenten renunciaciones de mujeres que tengan derecho a participar en la eventual asignación de diputaciones y senadurías de RP, que hagan presumir actos encaminados a evitar que accedan al cargo, como una forma de violencia política contra las mujeres en razón de género, por lo que se aplicarán las reglas y criterios contenidos en la citada resolución, que si bien versan respecto a la asignación de diputaciones e integrantes de ayuntamientos, lo cierto es que resultan aplicables para el caso de senadurías, con la finalidad de garantizar el principio de paridad de género, a saber:

I. IMPOSIBILIDAD DE ASIGNAR DIPUTACIONES FEDERALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL QUE LES CORRESPONDAN A LOS PPN, A UN GÉNERO DISTINTO AL QUE PROCEDA CONFORME LA PRELACIÓN Y ALTERNANCIA DE LAS LISTAS REGIONALES, AÚN CUANDO CAREZCAN DE FÓRMULAS, POR RENUNCIA PREVIA A LA ASIGNACIÓN RESPECTIVA.

En la asignación de diputaciones y senadurías de RP, esta autoridad electoral otorgará la constancia de asignación a la fórmula de candidaturas que le corresponda, en estricto cumplimiento a la alternancia de géneros, conforme al orden de las listas registradas, de manera tal que si el registro de una fórmula completa ha sido cancelado o se encuentra vacante por algún otro motivo, tendrá que otorgarse a la siguiente en el orden de prelación, pero invariablemente del mismo género, en pleno respeto al principio de paridad de género, pues no se puede, bajo ninguna circunstancia, asignarla a otra de diferente género.

Por ejemplo: si a un PPN se le asigna una diputación o senaduría de RP y la misma por el orden de registro de la lista le corresponde a una fórmula de candidatas mujeres, pero esa fórmula fue cancelada o se encuentra vacante (por la razón que sea), entonces la curul o escaño debe asignarse a la fórmula de candidatas mujeres que siga en el orden, pero ese cargo no podrá asignarse a una fórmula integrada por varones. En tanto que el principio de paridad es un principio que debe trascender a las reglas ordinarias de asignación por el principio de RP, y volverse una realidad material en la integración de los órganos.

II. SOLUCIONES JURÍDICAS ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE OTORGAR LAS CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN E, INCLUSIVE, DE ASIGNAR LAS DIPUTACIONES FEDERALES, POR FALTA DE LA TOTALIDAD DE LAS FÓRMULAS DE CANDIDATURAS REGISTRADAS, O TODAS LAS DEL GÉNERO AL QUE CORRESPONDA.

Ante renunciaciones presentadas por candidatas, los PPN involucrados deben, en principio, realizar las sustituciones correspondientes con personas del mismo género y hacerlo antes de la Jornada Electoral y dentro de los plazos previstos en la normatividad.

Si se presentan supuestos de renunciaciones masivas; esto es, si existen renunciaciones presentadas con cercanía a la celebración de la Jornada Electoral, y ello provoca que se cancelen esas candidaturas, o bien, las renunciaciones se presenten incluso pasada la Jornada Electoral, pero previo a la asignación correspondiente, por lo que quedan vacantes determinadas fórmulas, ello, por ser sistemático o reiterado, representará un hecho que hace presumible la responsabilidad por parte del PPN de que se trate.

Para tutelar los principios de paridad de género en la postulación e integración de los órganos electos popularmente, así como de la representación popular, sobre la base del voto válidamente emitido, en los supuestos en que se presenten renunciaciones de las fórmulas completas de un mismo género de candidaturas a diputaciones o senadurías, máxime tratándose de candidatas mujeres, antes de proceder a su cancelación o determinar su vacancia, al momento en que se cite a las candidatas a ratificar su renuncia, se deberá prestar la atención necesaria para prevenir y atender casos de violencia política contra las mujeres en razón de género, haciéndoles saber las consecuencias jurídicas del acto al que acude y del derecho que tienen de integrar la cámara del Congreso de la Unión para la que fueron electas, explicando qué es violencia política contra las mujeres en razón de género y, en su caso, informarles que pueden presentar las denuncias correspondientes.

En caso de que, aun con la asistencia referida, en plena conciencia del acto que están suscribiendo y todos sus efectos legales, se ratifiquen las renunciaciones, entonces en la asignación de curules y escaños de RP y antes de proceder a la entrega de las constancias de asignación respectiva, esta autoridad electoral procederá conforme con los siguientes criterios:

1. Acorde con la prelación y alternancia de género que rige la configuración de las listas para la asignación de diputaciones y senadurías de RP, si la primera fórmula de candidaturas del género a la que le corresponde la constancia de asignación está vacante o fue cancelado su registro, se asignará a la siguiente en el orden que invariablemente sea del mismo género.

En este sentido, si la constancia corresponde a una fórmula integrada por candidatas mujeres, de ninguna manera podrá hacerse la entrega de la constancia a una fórmula integrada por hombres; y se otorgará la constancia a la fórmula de mujeres que siga en el orden de prelación de la lista de que se trate.

2. Para el caso de diputaciones, si al PPN le corresponde uno o varios curules por el principio de RP y ya no cuenta con candidaturas de mujeres porque fueron canceladas o renunciaron a la candidatura, entonces se procederá en los siguientes términos:

- Se obtendrá nuevamente la votación efectiva por circunscripción, que será la que resulte de deducir la votación del o los PPN que se ubiquen en el supuesto anterior, en cada una de las circunscripciones;
- La votación efectiva por circunscripción se dividirá entre el número de curules pendientes de asignar en cada circunscripción plurinominal, para obtener el cociente de distribución en cada una de ellas;
- La votación efectiva de cada PPN en cada una de las circunscripciones plurinominales se dividirá entre el cociente de distribución siendo el resultado en números enteros el total de diputaciones por asignar en cada circunscripción plurinominal;
- Si después de aplicarse el cociente de distribución quedaren diputaciones por distribuir a los PPN, se utilizará el resto mayor de votos que cada partido político tuviere en las circunscripciones, hasta agotar las que le correspondan, en orden decreciente, las curules se asignarán a las fórmulas de mujeres registradas en la lista regional de cada partido político siguiendo el orden de prelación en la que aparecen en dichas listas.

Con independencia de lo anterior, en caso de existir indicios de un actuar indebido por parte de los PPN o de alguna candidatura, máxime en el marco de una posible violencia política contra las mujeres en razón de género, deberá darse vista a la Unidad Técnica de los Contenciosos Electorales del INE, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, determine lo que en derecho proceda.

Asimismo, se procederá a dar vistas a las autoridades competentes para que realicen las investigaciones correspondientes sobre las conductas presumiblemente irregulares.

31. Por otra parte, es destacar lo establecido por la Sala Superior del TEPJF en la sentencia dictada en el expediente SUP-REC-1414/2021 y sus acumulados, del veintiocho y veintinueve de agosto de dos mil veintiuno, mediante la cual modificó el acuerdo INE/CG1443/2021 de este Consejo General por el que se efectuó el cómputo total, se declaró la validez de la elección de diputaciones por el principio de RP y se asignaron a los PPN las diputaciones correspondientes para el periodo 2021-2024, a saber:

“Ha sido criterio de esta Sala Superior que, si bien por regla general para la asignación de cargos de representación proporcional debe respetarse el orden de prelación de la lista de candidaturas registrada, si se advierte que algún género se encuentra subrepresentado, la autoridad podrá establecer medidas tendientes a la paridad siempre que no afecte de manera desproporcionada otros principios rectores de la materia electoral, para lo cual deberá atender a criterios objetivos con los cuales se

armonicen los principios de paridad, alternancia de género, igualdad sustantiva y no discriminación, así como el de autorganización de los partidos y el principio democrático en sentido estricto, tomando en consideración que la paridad y la igualdad son principios establecidos y reconocidos en el ordenamiento jurídico, a los cuales debe darse vigencia a través de la aplicación de reglas, como la de alternancia, cuya aplicación no constituye condición necesaria para lograr la paridad, sino un medio para alcanzarla, por lo que debe aplicarse cuando las condiciones del caso y la legislación aplicable así lo dispongan para hacer efectivo ese principio.

Igualmente, es criterio jurisprudencial de la Suprema Corte que, tratándose del régimen de elección de las diputaciones, **el principio de paridad de género no se agota en la postulación de las candidaturas, sino que puede trascender a la integración del órgano legislativo ante su necesario cumplimiento al momento de la delimitación de los curules por el principio de representación proporcional** (dependiendo del modelo implementado para la asignación a los partidos de los espacios por representación proporcional).

Lo anterior implica que, aun cuando las listas de candidaturas se encontraban firmes por no haber sido controvertidas por este motivo; al realizar el procedimiento de asignación conforme al orden de las listas registradas, a partir del nuevo marco jurídico en materia de paridad que rigió este proceso electoral, la autoridad administrativa nacional estaba en posibilidad de armonizar los principios de paridad, alternancia de género, igualdad sustantiva y no discriminación y, en consecuencia, **modificar el orden de prelación respectivo**, a fin de hacer efectivo el mandato que se desprende del contenido de los artículos 35, fracción II, y 41, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ello, tomando en cuenta que en el presente proceso electoral rigió la reforma conocida como "paridad en todo" lo que implica una nueva aproximación a este principio al momento de verificar la integración final del Congreso Federal en términos de género.

(...)

En ese orden de ideas, a juicio de esta Sala Superior, tomando en consideración el marco jurídico en materia de paridad que rigió este proceso, es decir, el nuevo paradigma constitucional en materia de derechos político-electorales de las mujeres; así como los tres elementos antes reseñados, es decir, la existencia del principio de autodeterminación de los partidos políticos en la postulación de sus candidaturas, el principio de mínima intervención tomando en cuenta la etapa del proceso electoral en la que nos encontramos y el contexto del caso derivado de una decisión jurisdiccional firme; permite arribar a la conclusión que, **si la subrepresentación de género femenino es de una curul, sólo ese número es el que debe ajustarse.**"

(Énfasis añadido)

En ese tenor, la Sala Superior del TEPJF determinó lo siguiente:

"Así, este órgano estima que se deberán considerar dos elementos:

- 1) El partido que tenga una mayor subrepresentación del género femenino
- 2) Las etapas del procedimiento de asignación

La decisión de realizar los ajustes en aquel partido que tenga una mayor subrepresentación de las mujeres armoniza el derecho de autodeterminación de los partidos políticos y el derecho de las mujeres militantes de acceder a cargos públicos en condiciones de igualdad."

Aunado a lo anterior, no pasa inadvertido para este Consejo General el criterio emitido por la Sala Superior del TEPJF en la Tesis IX/2014, de rubro y texto:

"CUOTA DE GÉNERO. DEBE TRASCENDER A LA ASIGNACIÓN DE DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL (LEGISLACIÓN DE OAXACA).- De la interpretación de los artículos 1º, párrafos primero y último, y 4º, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4 y 7, de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; 25, base A, fracción II, párrafo segundo y base B, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 8, párrafo 3; 153, párrafos 2, 4, fracción I, 6 y 7; 251, fracción VIII, inciso a), del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales

del Estado de Oaxaca, se concluye que **la cuota de género debe generar sus efectos no solo al momento del registro de la lista de candidaturas, sino también al momento de la asignación de curules de representación proporcional**, toda vez que, conforme a una interpretación pro persona, el establecimiento de un número determinado de candidaturas reservadas para las mujeres es únicamente el primer paso para lograr su ingreso al órgano legislativo; sin embargo, para que la misma resulte efectiva es necesario que la cuota trascienda a la asignación de diputaciones de representación proporcional. Por tanto, si conforme a la legislación local la paridad de género es un principio rector de la integración del Congreso local, del cual se desprende la alternancia en la conformación de las listas de las candidaturas a las diputaciones de representación proporcional, al realizar la asignación deben observarse tanto el orden de prelación de la lista, la cual debe observar el principio de alternancia."

(Énfasis añadido)

Del mismo modo, cabe destacar lo dispuesto en la Jurisprudencia 36/2015, aprobada por la Sala Superior del TEPFJ en su sesión pública celebrada el catorce de octubre de dos mil quince, a saber:

"REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. PARIDAD DE GÉNERO COMO SUPUESTO DE MODIFICACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATURAS REGISTRADA.— La interpretación sistemática de lo dispuesto en los artículos 1º, párrafo segundo; 41, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, párrafos 1, 3 y 4; 23, párrafo 1, inciso c), y 25, párrafo 1, inciso a), de la Ley General de Partidos Políticos, en relación con el derecho de autorganización de los partidos políticos y el deber de tales institutos políticos de respetar los derechos de las personas y los principios del estado democrático, permite concluir que, por regla general, para la asignación de cargos de representación proporcional debe respetarse el orden de prelación de la lista de candidaturas registrada. Si al considerarse ese orden se advierte que **algún género se encuentra subrepresentado, la autoridad podrá establecer medidas tendentes a la paridad siempre que no afecte de manera desproporcionada otros principios rectores de la materia electoral**, para lo cual deberá atender a criterios objetivos con los cuales se armonicen los principios de paridad, alternancia de género, igualdad sustantiva y no discriminación, así como el de autorganización de los partidos y el principio democrático en sentido estricto, tomando en consideración que la paridad y la igualdad son principios establecidos y reconocidos en el ordenamiento jurídico, a los cuales **debe darse vigencia a través de la aplicación de reglas, como la de alternancia, cuya aplicación no constituye condición necesaria para lograr la paridad, sino un medio para alcanzarla, por lo que debe aplicarse cuando las condiciones del caso y la legislación aplicable así lo dispongan para hacer efectivo ese principio**. De esta forma para definir el alcance del principio de paridad al momento de la integración de un órgano colegiado de elección popular deben atenderse las reglas específicas previstas en la normativa aplicable, a fin de armonizar los principios que sustentan la implementación de una medida especial en la asignación de diputaciones o regidurías por el principio de representación proporcional y hacer una ponderación a fin de que la incidencia de las medidas tendentes a alcanzar la paridad no impliquen una afectación desproporcionada o innecesaria de otros principios o derechos implicados."

(Énfasis añadido)

De igual manera, se destaca la Jurisprudencia 11/2018, aprobada el veinticinco de abril de dos mil dieciocho por la Sala Superior del TEPJF, en la que se determinó lo siguiente:

"PARIDAD DE GÉNERO. LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS DEBE PROCURAR EL MAYOR BENEFICIO PARA LAS MUJERES. De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 1º, párrafo quinto, 4º y 41, Base I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numeral 1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2, numeral 1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 4, inciso j), 6, inciso a), 7, inciso c), y 8 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; 1, 2, 4, numeral 1, y 7, incisos a) y b) de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; II y III de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, se advierte que la paridad y las acciones afirmativas de género tienen entre sus principales finalidades: 1) garantizar el principio de igualdad entre hombres y mujeres, 2) promover y acelerar la participación política de las mujeres en cargos de elección popular, y 3) eliminar cualquier forma de discriminación y exclusión histórica o estructural. En consecuencia, aunque en la

formulación de las disposiciones normativas que incorporan un mandato de postulación paritaria, cuotas de género o cualquier otra medida afirmativa de carácter temporal por razón de género, no se incorporen explícitamente criterios interpretativos específicos, al ser medidas preferenciales a favor de las mujeres, deben interpretarse y aplicarse procurando su mayor beneficio. Lo anterior exige **adoptar una perspectiva de la paridad de género como mandato de optimización flexible que admite una participación mayor de mujeres que aquella que la entiende estrictamente en términos cuantitativos, como cincuenta por ciento de hombres y cincuenta por ciento de mujeres.** Una interpretación de tales disposiciones en términos estrictos o neutrales podría restringir el principio del efecto útil en la interpretación de dichas normas y a la finalidad de las acciones afirmativas, pues las mujeres se podrían ver limitadas para ser postuladas o acceder a un número de cargos que excedan la paridad en términos cuantitativos, cuando existen condiciones y argumentos que justifican un mayor beneficio para las mujeres en un caso concreto."

(Énfasis añadido)

Asimismo, resulta oportuno retomar las Jurisprudencia 9/2021 y 10/2021, aprobadas por la Sala Superior del TEPJF en sesión pública del treinta de junio de dos mil veintiuno, que a la letra señalan, respectivamente, lo siguiente:

"PARIDAD DE GÉNERO. LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS ELECTORALES TIENEN FACULTADES PARA ADOPTAR MEDIDAS QUE GARANTICEN EL DERECHO DE LAS MUJERES AL ACCESO A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN CONDICIONES DE IGUALDAD.- De una **interpretación sistemática de los artículos 1º, 4º y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 1, y 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2, párrafo 1, 3 y 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 4, incisos f) y j), y 6, inciso a), de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; 1, 2, 4, párrafo 1, y 7, incisos a) y b), de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; así como II y III de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, se advierte que toda autoridad administrativa electoral, en observancia de su obligación de garantizar el derecho de las mujeres al acceso a cargos de elección popular en condiciones de igualdad, tiene la facultad de adoptar los lineamientos generales que estime necesarios para hacer efectivo y concretar el principio de paridad de género, así como para desarrollar, instrumentar y asegurar el cumplimiento de los preceptos legislativos en los que se contemplen acciones afirmativas y reglas específicas en la materia."**

(Énfasis añadido)

"PARIDAD DE GÉNERO. LOS AJUSTES A LAS LISTAS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SE JUSTIFICAN, SI SE ASEGURA EL ACCESO DE UN MAYOR NÚMERO DE MUJERES.- De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 1º, párrafo quinto, 4º y 41, Base I, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numeral 1, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2, numeral 1, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 4, inciso j), 6, inciso a), 7, inciso c), y 8 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; 1, 2, 4, numerales 1 y 7, incisos a) y b), de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; así como II y III de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, se advierte que **la aplicación de reglas de ajuste a las listas de postulaciones bajo el sistema de representación proporcional, con el objeto de lograr la integración paritaria entre géneros en órganos legislativos o municipales, está justificada cuando se traduce en el acceso de un mayor número de mujeres.** Lo anterior considerando, en principio, que las disposiciones normativas que incorporan el mandato de paridad de género o medidas afirmativas deben interpretarse y aplicarse procurando el mayor beneficio de las mujeres, por ser medidas preferenciales a su favor, orientadas a desmantelar la exclusión de la que han sido objeto en el ámbito político. Así, realizar ajustes en la asignación de cargos de representación proporcional de tal manera que se reduzca el número de mujeres dentro del órgano de gobierno implicaría que una medida que se implementó para su beneficio se traduzca en un límite a su participación por el acceso al poder público y, por tanto, sería una restricción injustificada de su derecho de ocupar cargos de elección popular. Con base en lo razonado, en estos casos es apegado al principio de igualdad y no discriminación que los órganos legislativos y municipales se integren por un número mayor de mujeres que de hombres.

(Énfasis añadido)

32. Por lo anteriormente expuesto, se estima pertinente que en la asignación de diputaciones y senadurías por el principio de RP, este Consejo General deberá garantizar el principio de paridad de la integración total de las cámaras del Congreso de la Unión por ambos principios, bajo un método que implique la mínima intervención y la menor lesión o daño a los derechos de los PPN y candidaturas, y que a su vez materialice el espíritu de la reforma en materia de paridad transversal, el cual se ajustará a lo siguiente:

- a) **En primer término**, una vez realizada la asignación de diputaciones y senadurías por el principio de RP, de conformidad con lo señalado en los artículos 15 al 21 de la LGIPE y atendiendo lo señalado en los apartados E y F del presente Acuerdo, se verificará el número de curules y escaños asignados por PPN, así como los porcentajes de asignación de mujeres y hombres en cada uno de ellos, conforme a la integración total de la cámara del Congreso de la Unión que se trate, tomando en consideración ambos principios.

A partir de dichos resultados, se observará si existe una distribución paritaria o no en la integración total de cada cámara del Congreso de la Unión; en caso de presentarse una distribución en la que se advierta la subrepresentación del género femenino en la integración total de alguna de las cámaras, se procederá a identificar los porcentajes de subrepresentación que tenga cada uno de los PPN, a fin de identificar en cuál de ellos será necesario aplicar una medida adicional con el objeto de hacer efectivo el principio de paridad en la composición del Poder Legislativo.

Una vez identificado el número de curules y escaños en los que, según sea el caso, exista subrepresentación de género femenino, así como los porcentajes de subrepresentación de cada uno de los PPN, se deberá determinar el partido o los partidos políticos a los que serán aplicables los ajustes correspondientes. Es decir, en caso de que se presente subrepresentación en una curul o un escaño, el ajuste correspondiente le será aplicable solamente al PPN que cuente con mayor subrepresentación; si se tratara de dos o más curules o escaños, los ajustes serán aplicables a los PPN que cuenten con mayor índice de subrepresentación, en la inteligencia de que si se tratase de dos ajustes por realizar, estos les corresponderán a los dos partidos con mayor subrepresentación de mujeres, si fueren tres los ajustes a realizar, los mismos se aplicarán a los tres PPN con mayor subrepresentación y así sucesivamente.

Los ajustes referidos en el párrafo anterior se aplicarán a PPN distintos siempre que el porcentaje de subrepresentación resultante después del ajuste sea menor al del siguiente PPN con subrepresentación en orden porcentual, pues en caso de que, a pesar del ajuste la subrepresentación sea mayor al del siguiente PPN con mayor porcentaje de subrepresentación, el siguiente ajuste se aplicará a las asignaciones del mismo PPN.

Ahora bien, en caso de que los PPN cuenten con el mismo porcentaje de subrepresentación de género femenino, para determinar a cuál se hará el ajuste, se deberá verificar el último resto mayor (que derivó en asignación) de cada uno de ellos, a fin de determinar a cuál se le realizará el ajuste correspondiente, entendiendo que será procedente siguiendo el orden de prelación ascendente respectivo, es decir el ajuste se hará primero en el PPN que cuente con el resto mayor más bajo.

- b) **En segundo término**, ya identificado el número de curules o escaños a ajustar, así como los PPN a los que se les aplicará este método de mínima intervención, se deberán retomar los resultados obtenidos en el procedimiento de asignación respectivo.

Para el caso de **Cámara de Diputadas y Diputados**, el o los ajustes necesarios recaerán en las diputaciones asignadas por resto mayor al PPN que corresponda, por lo que se deberá verificar las últimas asignaciones que se hayan realizado por circunscripción, a fin de realizar en ellas la adecuación o adecuaciones pertinentes, que consistirá en lo siguiente:

- ▮ En caso de que el ajuste sea en una curul, se determinará la última asignación por circunscripción plurinominal y se verificará el género en el que recayó dicha diputación; si el número de lista asignado corresponde a una fórmula integrada por hombres, lo conducente será asignar la diputación a la siguiente fórmula de la lista regional registrada de esa misma circunscripción, la cual corresponde a una fórmula integrada por mujeres.

No obstante, si el número de lista a la que se le asignó la diputación en dicha circunscripción plurinominal corresponde a una fórmula integrada por mujeres, el ajuste deberá realizarse en la circunscripción inmediata anterior en la que se realizó la asignación por resto mayor, en cuyo caso se deberá de observar lo descrito en el párrafo inmediato anterior.

- ▮ En caso de que el ajuste sea en dos o más curules, se deberá determinar la última asignación por circunscripción plurinominal de los PPN a los que se les aplicará el ajuste, de conformidad con sus porcentajes de subrepresentación, y se verificará el género en el que recayó la última de sus diputaciones asignadas; si el número de lista asignado corresponde a una fórmula integrada por hombres, lo conducente será asignar la diputación a la siguiente fórmula de la lista regional registrada de dicha circunscripción, la cual corresponde a una fórmula integrada por mujeres.

No obstante, si el número de lista a la que se le asignó la diputación en dicha circunscripción plurinominal corresponde a una fórmula integrada por mujeres, el ajuste de cada PPN deberá realizarse en la circunscripción inmediata anterior en la que se realizó la asignación por resto mayor, en cuyo caso se deberá de observar lo descrito en el párrafo inmediato anterior.

Para el caso de la **Cámara de Senadoras y Senadores**, el o los ajustes necesarios recaerán en las senadurías asignadas por resto mayor al PPN con mayor subrepresentación de género femenino, por lo que se deberá verificar la última asignación que se haya realizado en la lista nacional, a fin de realizar la adecuación o adecuaciones pertinentes, bajo los términos siguientes:

- ▮ En caso de que el ajuste sea en un escaño, se verificará el PPN y el género en el que recayó la última senaduría; si el número de lista asignado corresponde a una fórmula integrada por hombres, lo conducente será asignar la senaduría a la siguiente fórmula de la lista nacional registrada, la cual corresponde a una fórmula integrada por mujeres.

No obstante, si el número de lista a la que se le asignó la senaduría corresponde a una fórmula integrada por mujeres, lo conducente será que el ajuste consista en asignar la senaduría a la siguiente fórmula registrada compuesta por mujeres, omitiendo la fórmula inmediata anterior integrada por hombres.

- ▮ En caso de que el ajuste sea en dos o más escaños, se deberán determinar los PPN a los que se les aplicará el ajuste, de conformidad con sus porcentajes de subrepresentación, y se verificará el género en el que recayó la última de sus senadurías asignadas; si el número de lista asignado corresponde a una fórmula integrada por hombres, lo conducente será asignar la senaduría a la siguiente fórmula de la lista nacional registrada, la cual corresponde a una fórmula integrada por mujeres.

No obstante, si el número de lista a la que se le asignó la senaduría corresponde a una fórmula integrada por mujeres, el ajuste consistirá en asignar al PPN respectivo la senaduría a la siguiente fórmula registrada compuesta por mujeres, omitiendo la fórmula inmediata anterior integrada por hombres.

- c) **En tercer término**, una vez realizada la asignación de diputaciones y senadurías por el principio de RP, a fin de garantizar la paridad en la integración total de la cámara del Congreso de la Unión que se trate, y tomando en consideración los principios de MR y RP, se deberán verificar de nueva cuenta los criterios previstos en el apartado E del presente Acuerdo.

Es importante destacar que el método descrito, que será aplicable por este Consejo General para el PEF 2023-2024, tiene como base el mecanismo implementado por la Sala Superior del TEPJF al resolver el expediente SUP-REC-1414/2021 y acumulados, aprobado en su sesión iniciada el veintiocho de agosto de dos mil veintiuno y concluida el veintinueve del mismo mes y año, mediante el cual modificó el multicitado citado Acuerdo INE/CG1443/2021, por el que este CG efectuó el cómputo total, se declaró la validez de la elección de diputaciones por el principio de RP y se asignaron a los PPN las diputaciones que le correspondieron para el periodo 2021-2024; y en el que la autoridad electoral jurisdiccional resalta que la *“la decisión de realizar los ajustes en aquel partido que tenga una mayor subrepresentación de las mujeres armoniza el derecho de autodeterminación de los partidos políticos y el derecho de las mujeres militantes de acceder a cargos públicos en condiciones de igualdad.”*

Fundamentos para la emisión del Acuerdo

<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>
Artículos 36, fracción IV; 40; 41, Bases I y V, Apartado A y Apartado B, inciso b) numerales 4 y 5; 52; 53, párrafo segundo; 54; 56; 57; 60; y 116, fracción II, párrafo tercero.
<i>Línea jurisprudencial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</i>
Tesis XL/2004 y IX/2014; Jurisprudencias 27/2002, 49/2014, 36/2015, 11/2018, 9/2021 y 10/2021; así como las sentencias SUP-CDC-8/2015, SUP-RAP-68/2021 y acumulados; SUP-REC-1410/2021 y acumulados y, SUP-REC-1414/2021 y sus acumulados.
<i>Línea jurisprudencial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación</i>
Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas 26/2014, 28/2014 y 30/2014.
<i>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales</i>
Artículos 14 al 21; 29, párrafo 1; 30, párrafos 1, incisos e) y f), y 2; 31, párrafo 1; 35, párrafo 1; 44, párrafo 1, incisos s), u), v) y jj); 214; párrafos 3 y 4; 232, párrafo 1; 327, párrafos 1 y 2; 437, párrafo 1; demás correlativos aplicables.
<i>Ley General de Partidos Políticos</i>
Artículos 3, párrafo 1; 23, párrafo 1, inciso e); 85, párrafo 2; 87, párrafos 3, 4, 5, 6 y 13; y, demás correlativos aplicables.
<i>Acuerdo INE/CG452/2018</i>
Considerando 22, 23 y 24.
<i>Acuerdo INE/CG1307/2018</i>
Apartado V
<i>Acuerdo INE/CG193/2021</i>
Considerando 17.
<i>Acuerdo INE/CG466/2021</i>
Apartado D de las Consideraciones.

En razón de lo expresado en los considerandos anteriores, es procedente que el Consejo General del Instituto, emita el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de la determinación del PPN al que corresponden los triunfos en los distritos uninominales correspondientes a candidaturas **postuladas a diputaciones federales por una coalición**, se tomarán en consideración los criterios siguientes:

- a) En primer lugar, se verificará la afiliación efectiva de cada una de las candidatas y los candidatos triunfadores por el principio de MR. Para estos efectos, se considerará "afiliación efectiva" aquella que esté vigente al momento de la aprobación de los convenios de coalición. Por tanto, el triunfo será contabilizado a favor del partido con el cual la candidata o el candidato triunfador tenga una "afiliación efectiva".
- b) En un segundo momento, en caso de que la candidatura triunfadora no tenga una afiliación efectiva a alguno de los partidos que la postularon, el triunfo será contabilizado en los términos de lo expresado por el convenio de coalición aprobado.

Lo anterior no implicará que se llegue a afectar el principio de representación y pluralidad en la integración de la Cámara de Diputadas y Diputados, por lo que en la asignación de diputaciones de RP se procurará el mayor equilibrio entre el porcentaje de votos y porcentaje de escaños de todas las fuerzas políticas que hayan obtenido al menos el tres por ciento de la votación, de conformidad con el artículo 54, Base V, de la Constitución.

- c) En caso de que la candidata o el candidato triunfador haya contendido por la vía de reelección, en el supuesto que éste no cuente con una “afiliación efectiva” a alguno de los partidos que le postularon, el triunfo será contabilizado, para efectos de la asignación, al partido a cuyo grupo parlamentario haya pertenecido al momento del registro de la candidatura. Salvo en el caso de las personas legisladoras que pertenezcan a un grupo parlamentario de un partido político sin registro vigente, en cuyo caso, el distrito o entidad ganador se contabilizará conforme a lo señalado, en su caso, en el convenio de coalición. Para lo cual, se solicitará a la Cámara de Diputadas y Diputados la información correspondiente.

SEGUNDO. Para la asignación de curules de RP en la Cámara de Diputadas y Diputados se seguirán los pasos señalados en los artículos 15 a 20 de la LGIPE, según corresponda, en los términos descritos en el Considerando 14 del presente Acuerdo. En la parte final del procedimiento relativo a los artículos 18, párrafo 2, inciso d) y 19, párrafo 1, inciso c) de la mencionada Ley, se llevarán a cabo las Fases siguientes:

Fase 1: En caso de que después de aplicarse el cociente de distribución quedasen diputaciones por distribuir a los partidos políticos, el orden de prelación para la asignación de las curules restantes se fijará tomando como criterio la votación nacional emitida, esto es, primero se le asignará al PPN con la mayor votación nacional y así sucesivamente. Sin embargo, en caso de que algún partido político quedase dentro de los supuestos previstos por las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución, a este partido le serán asignadas las curules que le correspondan conforme a los procedimientos que señala la ley, y en consecuencia, quedará fuera de las fases siguientes de este procedimiento, con fundamento en la fracción VI del mismo precepto constitucional. En el caso de que ningún PPN se ubique en los supuestos de las restricciones señaladas en las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución, todos los partidos entrarán a la asignación.

Fase 2: Una vez determinado el PPN con mayor votación nacional, que no se encuentre dentro de los supuestos previstos por las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución, y en el caso de que le faltasen diputaciones por asignar, se le otorgarán de conformidad con el mecanismo de resto mayor en las circunscripciones correspondientes.

Fase 3: El procedimiento enunciado en la fase anterior se aplicará a los demás PPN en orden sucesivo hasta completar el número de curules que les correspondan, siempre y cuando en cada ejercicio no se sobrepase el límite de cuarenta diputaciones por circunscripción. En caso de que el resto mayor de un partido político se encuentre en una circunscripción en la que se hubieren distribuido las cuarenta diputaciones, se le asignará su diputación de RP al siguiente resto mayor en la circunscripción donde todavía hubiese curules por distribuir.

Fase 4: El procedimiento anterior se hará respetando las dos restricciones que prevé la ley, todos los PPN contarán con el número exacto de diputaciones de RP que les corresponda de acuerdo con su votación nacional; y ninguna circunscripción podrá tener más de cuarenta diputaciones.

TERCERO. Para la asignación de escaños de RP en la Cámara de Senadoras y Senadores se seguirán los pasos señalados en el artículo 21 de la LGIPE, de la forma siguiente:

Fase 1: Determinar la votación total emitida: Suma de todos los votos depositados en la lista de circunscripción plurinominal nacional.

Fase 2: Determinar la votación nacional emitida: Restar de la votación total emitida los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el tres por ciento de la votación emitida, los votos nulos, los votos por candidaturas no registradas y los votos por las candidaturas independientes.

Fase 3: Determinar los elementos de la proporcionalidad pura:

- a) Cociente natural: la votación nacional emitida entre el número por repartir de senadurías electas por el principio de RP.
- b) Resto mayor: remanente más alto entre los restos de las votaciones de cada partido político, una vez aplicado el cociente natural.

Fase 4: Aplicar la proporcionalidad pura conforme al orden de las candidaturas en la lista nacional:

- a) Se distribuirán a cada partido político tantos escaños como número de veces contenga su votación en el cociente natural.
- b) Si quedasen escaños por repartir, éstos se asignarán por resto mayor, siguiendo el orden decreciente de los restos de votos no utilizados para cada uno de los PPN.

CUARTO. En el proceso de asignación de las curules y los escaños por el principio de RP en el Congreso de la Unión que le correspondan a los PPN, se deberán observar los criterios establecidos en el apartado E del presente Acuerdo.

QUINTO. Para el cumplimiento del principio de paridad de género en la integración de ambas cámaras del Congreso de la Unión para el PEF 2023-2024, serán aplicables los criterios contenidos en el apartado G del presente Acuerdo y, en su caso, el método estipulado en el Considerando 32.

SEXTO. Ante cualquier indicio de un actuar indebido de los partidos políticos en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, tal como se refiere en el Considerando 30 del presente Acuerdo, se deberá dar vista a la Unidad Técnica de los Contencioso Electoral, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, determine lo que en derecho proceda; asimismo, se procederá a dar vistas a las autoridades competentes para que realicen las investigaciones correspondientes sobre las conductas presumiblemente irregulares.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

OCTAVO. Se instruye a la persona Encargada de la Secretaría Ejecutiva para que realice las gestiones necesarias a efecto de difundir el presente Acuerdo a través de su publicación en el DOF y en la página de internet del INE.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de diciembre de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular la asignación de espacios de Representación Proporcional en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, un voto en contra de la Consejera Electoral, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez.

Se aprobó en lo particular el Apartado G y el Punto de Acuerdo 5, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por nueve votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, dos votos en contra del Consejero Electoral, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Lic. **María Elena Cornejo Esparza.**- Rúbrica.

El Acuerdo y su anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-07-de-diciembre-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202312_7_ap_5.pdf

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los formatos específicos de los debates entre las candidaturas a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG646/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS FORMATOS ESPECÍFICOS DE LOS DEBATES ENTRE LAS CANDIDATURAS A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

GLOSARIO

Bolsa de tiempo	Tiempo determinado que las candidaturas pueden ocupar en varias intervenciones, conforme lo consideren necesario, para exponer y contrastar ideas y propuestas con quienes participan en el debate
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CTD	Comisión Temporal de Debates
Debates	Aquellos actos públicos que únicamente se pueden realizar en el periodo de campaña, en los que participan las candidaturas a un mismo cargo de elección popular con el objeto de exponer y confrontar entre sí sus propuestas, planteamientos y plataformas electorales, a fin de difundirlos como parte de un ejercicio democrático, bajo un formato previamente establecido y con observancia de los principios de equidad y trato igualitario, sin que afecte la flexibilidad de los formatos
DOF	Diario Oficial de la Federación
Escaleta	Documento técnico que muestra de forma esquemática la dinámica del debate y la referencia de tiempo de cada participación, segmento o bloque
IFE	Instituto Federal Electoral
INE / Instituto	Instituto Nacional Electoral
Formato	Conjunto de características técnicas y de presentación de un programa de televisión
LGPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Moderación activa	Tipo de moderación en la que, quienes llevan la conducción del debate, pueden interactuar en forma directa, hacer preguntas personalizadas e improvisadas a las candidaturas, comentar y contrastar las respuestas con datos o hechos en las intervenciones; modificar la duración y el orden de participación conforme se desarrolle el debate e, incluso, requerir a la persona participante que conteste determinada pregunta o alusión
PEF	Proceso Electoral Federal
PEF 2023-2024	Proceso Electoral Federal 2023-2024
Preguntas generales	Son preguntas que no van dirigidas a una candidatura específica y que pueden ser contestadas por la totalidad de participantes en las mismas condiciones
Producción	Conjunto de varios procesos creativos, administrativos y logísticos para conseguir la creación y argumentación establecida de cada pieza audiovisual
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Reglas Básicas	Pautas o lineamientos que deben regir la organización de los debates presidenciales y que están establecidas en el artículo 307 del Reglamento de Elecciones
RI	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
TEPJF/Tribunal	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ANTECEDENTES

- I. **Emisión de criterios por parte del Consejo General del IFE.** El 29 de febrero de 2012, en sesión extraordinaria, el Consejo General del IFE aprobó el acuerdo identificado con la clave IFE/CG99/2012, por el que se emiten las bases y lineamientos o criterios orientadores para la celebración de debates entre candidatas y candidatos a cargos de elección popular en el PEF 2011-2012.
- II. **Expedición del Reglamento de Elecciones.** El 13 de septiembre de 2016 se publicó en el DOF el acuerdo del Consejo General identificado con la clave INE/CG661/2016, por el que se aprobó el RE.
- III. **Modificación al Reglamento de Elecciones.** El 26 de septiembre de 2017 se publicó en el DOF el acuerdo del Consejo General identificado con la clave INE/CG391/2017, por medio del cual se modifica el Capítulo XIX de Debates del Libro Tercero del RE.
- IV. **Emisión de reglas por parte del Consejo General.** El 17 de noviembre de 2017, el Consejo General aprobó el acuerdo identificado con la clave INE/CG562/2017, por el que se emiten las reglas básicas para la realización de los debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como los criterios objetivos para la selección de las y los moderadores.
- V. **Inicio del Proceso Electoral Federal 2023-2024.** El 7 septiembre de 2023, el Consejo General del INE llevó a cabo la sesión extraordinaria para el inicio del PEF 2023-2024.
- VI. **Creación de la Comisión Temporal de Debates.** El 8 de septiembre de 2023, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el acuerdo identificado con la clave INE/CG532/2023, por el que se aprobó la integración y presidencias de las comisiones permanentes y otros órganos del Instituto, así como la creación de las comisiones temporales de debates y del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero.
- VII. **Instalación de la Comisión Temporal de Debates y aprobación del Plan de Trabajo.** El 22 de septiembre de 2023 se instaló la CTD y en la misma sesión se aprobó someter a consideración del Consejo General su Plan de Trabajo.
- VIII. **Plan de Trabajo de la Comisión Temporal de Debates.** El 28 de septiembre de 2023, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el Plan de Trabajo de la CTD.
- IX. **Aprobación de criterios generales para la celebración de debates entre las candidaturas a diputaciones y senadurías.** El 3 de noviembre de 2023, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el acuerdo identificado con la clave INE/CG601/2023 por el que se emiten criterios generales para favorecer el adecuado desarrollo de los debates entre las candidaturas a diputaciones federales y senadurías, promoverlos y elevar su calidad en el Proceso Electoral Federal 2023-2024.
- X. **Celebración del Foro Internacional de Debates 2023-2024.** El 8 de noviembre de 2023, el INE llevó a cabo el Foro Internacional de Debates 2023-2024 en el que, de manera virtual, autoridades electorales y especialistas en la materia de México y el extranjero compartieron experiencias, retos y buenas prácticas en la organización de los debates electorales.
- XI. **Aprobación de las reglas básicas y criterios objetivos para la selección de personas moderadoras por parte del Consejo General.** El 16 de noviembre de 2023, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General aprobó el Acuerdo identificado con la clave INE/CG614/2023, mediante el cual se aprobaron las reglas básicas para la celebración de los debates entre las candidaturas a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2023-2024, así como los criterios objetivos para la selección de las y los moderadores.
- XII. **Aprobación del anteproyecto de acuerdo en la Comisión Temporal de Debates.** El 30 de noviembre de 2023, la CTD aprobó el anteproyecto de acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los formatos específicos de los debates entre las candidaturas a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

CONSIDERACIONES

El INE y su función estatal

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, numeral 1; 30, numeral 2; 31, numeral 1, 34, numeral 1, inciso a) y 35 de la LGIPE, la organización de las elecciones es una función estatal que realiza el Instituto Nacional Electoral, organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Todas las actividades del Instituto se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

El Instituto es independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño. Para el desarrollo de esta función, el INE actúa mediante su Consejo General, que es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

El artículo 41, Base V, Apartado B de la CPEUM determina las atribuciones que le corresponde desempeñar al Instituto en los procesos electorales federales y locales.

2. De conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a) y g) de la LGIPE, el Instituto tiene, entre otros fines, contribuir al desarrollo de la vida democrática, así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
3. El artículo 34, numeral 1 de la LGIPE señala que el Instituto cuenta con órganos centrales, los cuales son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.

Atribuciones del Consejo General en materia de debates

4. El artículo 218, numerales 1 y 2 de la LGIPE, establece que el Consejo General organizará dos debates obligatorios entre las candidaturas a la Presidencia de la República. Sin embargo, dicha determinación es enunciativa más no limitativa. Para ello, este órgano tiene la facultad de definir las reglas, fechas y sedes, respetando el principio de igualdad entre las candidaturas.
5. El artículo 307, numerales 1 y 2 del RE establece que el Consejo General creará una comisión temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial, integrada con un mínimo de tres y un máximo de cinco consejeras y consejeros electorales del Consejo General. Las y los representantes de los partidos políticos podrán participar con voz, pero sin voto.
6. Como lo señala el artículo 44, numeral 1, incisos gg) y jj) de la LGIPE, son atribuciones del Consejo General aprobar y expedir los reglamentos, lineamientos y acuerdos, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones señaladas en la ley.
7. Conforme lo mandata el artículo 64, inciso t) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, corresponde a la CNCS del Instituto realizar, producir, difundir y supervisar la organización de los debates que se difundan en radio y televisión entre las y los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General. Por tanto, la CNCS del Instituto será la instancia encargada de coordinar la producción de los debates presidenciales.

Comisión Temporal de Debates

8. Los artículos 42, numeral 1 de la LGIPE; 10, numerales 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto y 307, numeral 1 del RE establecen que el Consejo General integrará las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con tres o cinco consejeras o consejeros, atendiendo el principio de paridad de género, y siempre serán presididas por una de ellas o ellos. Asimismo, en los acuerdos de integración o creación de las comisiones temporales, el Consejo deberá precisar el objeto específico de la misma, sus atribuciones, así como los plazos y condiciones a los que esté sujeta su existencia.
9. En ese sentido, como se refirió en el apartado de Antecedentes del presente instrumento, mediante acuerdo identificado con la clave INE/CG532/2023, este Consejo General creó la CTD como la instancia encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial de 2024.
10. El artículo 304 dispone que, por debate se entiende aquellos actos públicos que únicamente se pueden realizar en el período de campaña, en los que participan candidaturas a un mismo cargo de elección popular con el objeto de exponer y confrontar entre sí sus propuestas, planteamientos y plataformas electorales, a fin de difundirlos como parte de un ejercicio democrático, bajo un formato previamente establecido y con observancia del principio de trato igualitario, sin que afecte la flexibilidad de los formatos.

Reglas Básicas

11. Como se refirió en el apartado de antecedentes, el 16 de noviembre de 2023 este Consejo General aprobó las Reglas Básicas para los debates presidenciales, con el objetivo de establecer las directrices que deberán seguir el diseño de los formatos y la ejecución de los debates presidenciales de 2024, como ejercicios que promuevan el libre intercambio de ideas con formatos flexibles e innovadores que incluyan temas que reflejen el interés de las y los mexicanos.
12. Las reglas básicas establecen que la CTD deberá formular y aprobar las propuestas de formatos específicos para cada debate, donde se materialicen los principios y reglas básicas establecidas en dicho acuerdo.

13. Al aprobar las reglas básicas este Consejo General estimó que el INE, por medio de la CTD, será la instancia que operará estos ejercicios de contraste de ideas y propuestas entre las candidaturas a la Presidencia de la República. La CTD es la encargada de coordinar la planeación y realización de estos ejercicios. La CNCS fungirá como Secretaría Técnica de la CTD; mientras que la DEPPP participará como invitada permanente.
14. Aunado a lo anterior, al aprobar el acuerdo identificado con la clave INE/CG614/2023, este Consejo General utilizó la atribución prevista en el artículo 218 de la LGIPE para establecer que, además de los dos debates obligatorios, este Instituto organizaría un debate más. Es decir, se realizarían tres debates presidenciales.

Lugar y fecha en que se celebrarán los debates

15. Las reglas básicas aprobadas por el Consejo General determinan que los tres debates que organizará el INE en la elección presidencial se realizarán en la Ciudad de México y se considerarán temáticas regionalizadas. Esto, de acuerdo con las disposiciones que establezca el Consejo General para cada uno de ellos.
16. Los tres debates presidenciales se realizarán en domingo: el primero, el 7 de abril; el segundo, el 28 de abril y, el tercero, el 19 de mayo de 2024. A continuación, se presenta el listado de los días y horarios en los que se celebrarán estos ejercicios:

Debate	Fecha	Horario
Primer debate	Domingo 7 de abril de 2024	20:00 horas, tiempo del centro de México
Segundo debate	Domingo 28 de abril de 2024	20:00 horas, tiempo del centro de México
Tercer debate	Domingo 19 de mayo de 2024	20:00 horas, tiempo del centro de México
*La CTD podrá modificar, motivada y justificadamente, las fechas y los horarios en los que se realicen los debates debido a eventualidades que pudieran presentarse.		

17. La duración de los debates se establecerá conforme a los formatos y las reglas que para tal efecto apruebe el Consejo General, así como al número de candidaturas a la Presidencia de la República que se registren. Su duración no podrá ser mayor a 120 minutos.
18. Al menos uno de los debates se realizará en las oficinas centrales del INE. Esto con el objetivo de que esta autoridad nacional sea, por primera vez, la sede de estos ejercicios democráticos, así como elevar el compromiso institucional como garante de la máxima publicidad, transparencia y el pleno ejercicio democrático.
- En su caso, para la selección de las sedes distintas a la del Instituto, se privilegiarán recintos que cuenten con los espacios y las capacidades técnicas necesarias para la producción de un debate televisivo, así como universidades e instituciones públicas.
19. La CNCS realizará una valoración técnica de distintas sedes para proponer a la CTD aquellas que cumplan con los espacios y requisitos técnicos para garantizar una producción de calidad. La CTD propondrá al Consejo General las sedes que resulten idóneas para llevar a cabo los dos debates presidenciales restantes.
20. El objetivo del presente Acuerdo es materializar los principios y reglas básicas establecidas por el Consejo General en tres formatos específicos para los tres debates presidenciales.

Moderación

21. Las reglas básicas establecen que las atribuciones de las y los moderadores estarán sujetas al formato específico que se apruebe para cada debate presidencial, por lo que en cada formato se estipula el tipo de moderación que se requiere, así como una descripción de su función. Además, los formatos de los debates buscan garantizar la imparcialidad de las personas moderadoras y la igualdad en el desarrollo de los debates.

Conforme a las reglas básicas, también se da a las moderadoras y moderadores la capacidad de participar activamente en cada uno de los formatos; sin embargo, se destaca su papel de facilitadora del debate.

22. Se propone la participación de dos o tres personas moderadoras en cada formato, con lo que se cumple la regla que establece que en los debates se podrá contemplar la participación de dos o más personas moderadoras durante un mismo ejercicio. En su selección se deberá observar la paridad de género.

23. En los formatos propuestos se retoman las siguientes características de la moderación:

Formato A y Formato B:

Se contempla la participación de dos personas moderadoras que tendrán un papel activo, más no protagónico. Serán la autoridad máxima durante el desarrollo del debate, quienes buscarán y promoverán la fluidez y continuidad del ejercicio.

Durante los bloques de preguntas y respuestas de la ciudadanía, se limitarán a conducir el ejercicio; mientras que, en los bloques de bolsa de tiempo podrán intervenir con preguntas propias que encaucen la discusión y permitan el contraste entre las candidaturas.

Formato C:

Este formato contempla la participación de tres personas moderadoras que tendrán un papel activo. Guiarán el desarrollo del debate y su objetivo será promover la fluidez y continuidad del ejercicio.

Los tres primeros segmentos darán pie a las respuestas iniciales de 1 minuto; posteriormente en los bloques de debate libre encauzarán el contraste de ideas entre las candidaturas, sin tomar protagonismo. En cuanto a las preguntas cruzadas, se limitarán a conducir el ejercicio y procurar la argumentación con respeto y apego a las reglas.

Interacción entre las candidaturas

24. Respecto a la forma de interacción entre las candidaturas, las reglas básicas determinan que los segmentos de discusión entre las candidaturas podrán ser distintos en función del formato específico de cada debate y procurarán incluir elementos que propicien el contraste de ideas. Así, en los formatos específicos se proponen dos formas de interacción entre las candidaturas: el primero a través de bolsas de tiempo y, el segundo, a partir de preguntas entre las y los participantes.
25. En los formatos no se determina el orden de participación de las candidaturas, ello se realizará hasta la definición de la escaleta final y, en los casos en los que sea necesario establecer un orden de participación, este será establecido mediante sorteo.
- Por lo tanto, las escaletas que se presentan como parte de los anexos al presente acuerdo son sólo una referencia de posibles escenarios.
26. Adicionalmente, los formatos propuestos garantizan el trato igualitario entre las candidaturas, ya que en ellos se otorga la misma oportunidad y tiempo para participar, intervenir y expresarse.
27. Conforme lo establecen las reglas básicas, durante los segmentos de discusión, las personas moderadoras podrán modificar el orden y duración de las intervenciones de las candidaturas cuando lo consideren necesario para garantizar la fluidez del debate, priorizar una respuesta pronta a una alusión directa o a alguna descalificación, o para hacer un contraste de ideas, propuestas u opiniones entre las personas participantes. Lo anterior, salvaguardando siempre el principio de trato igualitario, para que las personas candidatas tengan la misma oportunidad y tiempo de participar.

Características de las preguntas

28. Las reglas básicas establecen la posibilidad de realizar preguntas generales, específicas, personalizadas o de seguimiento —según el formato que defina el Consejo General— sobre el tópico de la discusión. En cualquier caso, si el formato específico del debate lo permite, las personas moderadoras desarrollarán preguntas propias con base en los temas propuestos y podrán formularlas durante estos ejercicios democráticos.
29. En este sentido, en los formatos específicos se retoman preguntas generales de la ciudadanía; es decir, que no van dirigidas a una sola candidatura, mientras que las preguntas que realicen las moderadoras y moderadores podrían ser personalizadas y de seguimiento, siempre y cuando estas no afecten de forma negativa a una candidatura en particular.
30. Según sea el caso, se evitarán bloques de discusión libre sin un contenido temático específico y se promoverá la formulación de preguntas que guíen la deliberación. Para cumplir con esta regla, las personas moderadoras harán un planteamiento general para introducir el tema en cada bloque de discusión libre, además de que cada uno de los segmentos cuenta con un tema específico a debatir.
31. Las candidaturas conocerán previamente los temas que se discutirán en cada uno de los debates, pero no las preguntas de la ciudadanía o los planteamientos concretos de las moderadoras o los moderadores.

Participación de la ciudadanía

32. Sobre la participación ciudadana, las reglas básicas señalan que se deben incluir mecanismos que la garanticen, ya sea de forma directa o indirecta, de manera presencial o por medio del uso de tecnología (redes sociales y/o plataformas digitales), o cualquier otro medio que haga efectiva su inclusión desde diferentes regiones del país o del extranjero.

Además, deberán considerarse mecanismos para la participación ciudadana de forma regionalizada, ya sea por medio de redes sociales; de la intervención de Juntas Locales o Juntas Distritales del Instituto o mediante la participación de Organismos Públicos Locales; entre otras.

33. Los formatos contenidos en el presente acuerdo establecen mecanismos de participación ciudadana a través de redes sociales o a través de preguntas directas.

Conforme a estas disposiciones, se incluyen en los formatos A y B dinámicas que permiten preguntas regionalizadas, en el formato A las preguntas que se reciban a partir de redes sociales se segmentarán en norte, centro y sur, dependiendo de la entidad del país de la que se reciban las preguntas, en uno de los bloques de cada segmento, se retomarán preguntas de una región específica.

En el formato C, la regionalización se establecerá a partir de que las tres personas moderadoras provengan de las regiones previstas para el formato A, es decir, norte, centro y sur.

34. En el formato A las preguntas se dividirán entre las siguientes regiones:

Norte	Centro	Sur
Baja California	Aguascalientes	Campeche
Baja California Sur	Ciudad de México	Chiapas
Chihuahua	Colima	Guerrero
Coahuila	Estado de México	Oaxaca
Durango	Guanajuato	Puebla
Nayarit	Hidalgo	Quintana Roo
Nuevo León	Jalisco	Tabasco
Sinaloa	Michoacán	Veracruz
Sonora	Morelos	Yucatán
Tamaulipas	Querétaro	
Zacatecas	San Luis Potosí	
	Tlaxcala	

35. Por otra parte, en el formato B la regionalización de las preguntas, al proponerse cuatro bloques, podrán dividirse de la siguiente forma:

Norte	Bajío y Costa Oeste	Centro	Sureste
Baja California	Aguascalientes	Ciudad de México	Campeche
Baja California Sur	Colima	Estado de México	Chiapas
Chihuahua	Guanajuato	Hidalgo	Oaxaca
Coahuila	Guerrero	Tlaxcala	Puebla
Durango	Jalisco		Quintana Roo
Nueva León	Michoacán		Tabasco
San Luis Potosí	Morelos		Veracruz
Sinaloa	Nayarit		Yucatán
Sonora	Querétaro		
Tamaulipas	Zacatecas		

Esta distribución establece la división del país en cuatro zonas con un equilibrio poblacional, conforme a los datos del último Censo de Población y Vivienda de 2020.

Norte	Bajío y Costa Oeste	Centro	Sureste
31,394,972	32,159,195	30,628,180	31,831,677

Temas

36. Las reglas básicas establecen que los debates deberán incluir, entre otros, los siguientes temas:

- Seguridad
- Economía y empleo
- Combate a la corrupción y transparencia
- Salud y educación
- Pobreza
- Medio ambiente
- Migración y política exterior
- Atención a grupos en situación de vulnerabilidad
- Política y gobierno

Los temas propuestos podrán ser modificados, agregados o seccionados conforme al formato aprobado y, en su caso, a lo acordado en la mesa de representantes, una vez que se haya instalado.

37. Toda vez que conforme a los formatos existe la posibilidad de incluir 11 temas, el proyecto contempla añadir los siguientes tres:

- Violencia en contra de las mujeres
- Política social
- Infraestructura y desarrollo

38. A partir de esta disposición, los temas se agrupan en cada debate de la siguiente forma:

Debate	Título del debate	Temas
Formato A	La sociedad que queremos	Educación y salud
		Transparencia y combate a la corrupción
		No discriminación, grupos vulnerables y violencia en contra de las mujeres
Formato B	La ruta hacia el desarrollo de México	Crecimiento económico, empleo e inflación
		Infraestructura y desarrollo
		Pobreza y desigualdad
		Cambio climático y desarrollo sustentable
Formato C	Democracia y gobierno: diálogos constructivos	Política social
		Inseguridad y crimen organizado
		Migración y política exterior
		Democracia, pluralismo y división de poderes

Formatos de los debates

39. En materia de formatos, las reglas básicas establecen la necesidad de desarrollar instrumentos para que el número de candidaturas presidenciales no sea impedimento para tener debates dinámicos y equitativos, evitar consumir tiempo innecesario del debate en la explicación detallada de reglas o la realización de sorteos, así como privilegiar la improvisación y espontaneidad de las candidaturas, lo que propiciará salir de guiones preestablecidos.

40. Para materializar las reglas básicas se establecen tres formatos distintos con las siguientes dinámicas:

Debate	Dinámica	Forma de participación de la ciudadanía
Formato A	Bolsa de tiempo con preguntas ciudadanas	Preguntas de redes sociales
Formato B	Bolsa de tiempo y preguntas ciudadanas	Preguntas realizadas directamente por la ciudadanía
Formato C	Bolsa de tiempo y cara a cara	Sin participación ciudadana

41. Así en seguimiento lo establecido en las reglas se definen los siguientes formatos:

Formato A para los Debates Presidenciales

42. El formato A incluye un espacio para una breve introducción al debate y la presentación de las candidaturas. Posteriormente, la discusión se divide en tres segmentos que a su vez se subdividen en dos bloques cada uno, además de un espacio de tiempo destinado para un mensaje de despedida de cada candidatura. Finalmente, se contempla un espacio para una breve despedida a cargo de las personas moderadoras (cierre).

Introducción	
Segmento 1	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 2	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 3	Bloque 1
	Bloque 2
Mensaje final	
Cierre del debate	

Cada segmento agrupará temas específicos, que se tratarán en dos bloques, cuya dinámica particular se describe a continuación.

Bloque 1: Pregunta de redes sociales con bolsa de tiempo

A modo de introducción al tema, la moderadora o moderador realiza una pregunta de redes sociales, la cual será respondida por cada candidatura hasta por un minuto.

Posteriormente, la moderadora o el moderador abrirá una bolsa de tiempo de 3 a 5 minutos por candidatura, para que las y los participantes contrasten e intercambien ideas sobre el tema. Las intervenciones de cada candidatura no podrán ser mayores a 1 minuto 30 segundos, de tal forma que nadie pueda consumir la totalidad de su tiempo en una sola intervención.

Se definirá mediante sorteo, únicamente, a la candidatura que iniciará la bolsa de tiempo y la persona moderadora asignará el uso de la palabra conforme las personas participantes la pidan.

Las personas moderadoras se intercalarán para otorgar el uso de la voz durante las participaciones en las respuestas iniciales, pero será sólo una la que conduzca por completo la bolsa de tiempo. Sin embargo, para establecer la equidad en la moderación, la tercera bolsa de tiempo se dividirá en dos, la primera parte será conducida por una persona moderadora y la otra por la segunda.

Bloque 2: Preguntas ciudadanas

En este bloque cada una de las personas que modera el debate presentará un listado de tres preguntas provenientes de redes sociales que le formulará a las candidaturas en el orden establecido. Los participantes, de manera individual, deberán responder cada una de estas preguntas en un máximo de 40 segundos.

Las preguntas que se realicen en el bloque dos estarán divididas entre norte, centro y sur del país, lo que permitirá que en cada bloque 2 de cada segmento se aborden intereses particulares de cada región.

El esquema establecido en los bloques uno y dos se repetirá en cada segmento del debate.

Mensaje final:

Al concluir la totalidad de los tres segmentos del debate, las candidaturas tendrán un minuto para un mensaje final antes del cierre del debate por parte de las personas moderadoras.

Formato B para los Debates Presidenciales

43. El formato B incluye un espacio para una breve introducción al debate y la presentación de las candidaturas. Posteriormente, la discusión se divide en cuatro segmentos que, a su vez, se subdividen en dos bloques cada uno, además de un espacio de tiempo destinado para un mensaje de despedida y finalizar con el cierre del debate.

Introducción	
Segmento 1	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 2	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 3	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 4	Bloque 1
	Bloque 2
Mensaje final	
Cierre del debate	

Cada segmento agrupará temas específicos, que se abordarán en dos bloques, cuya dinámica particular se describe a continuación:

Bloque 1: Pregunta de la audiencia

A modo de introducción al tema, una de las ocho personas seleccionadas por la moderadora o el moderador realizará una pregunta, la cual será respondida por cada candidatura hasta por un minuto.

Bloque 2: Pregunta de la audiencia con bolsa de tiempo

La persona moderadora cederá la palabra a la siguiente de las ocho personas seleccionadas para realizar la pregunta a las candidaturas, posteriormente, abrirá una bolsa de tiempo de 3 a 5 minutos -según las candidaturas participantes- por candidatura, para que las y los participantes contrasten e intercambien ideas sobre el tema.

Las intervenciones de cada candidatura no podrán ser mayores a 1 minuto 30 segundos, de tal forma que nadie pueda consumir la totalidad de su tiempo en una sola intervención y, al menos, participen en dos ocasiones. No existe un tiempo mínimo por intervención.

Se definirá mediante sorteo únicamente a la candidatura que iniciará la bolsa de tiempo, y la moderadora o el moderador asignará el uso de la palabra conforme las personas participantes la pidan. Si alguna de las candidaturas no consume el máximo tiempo asignado de participación, la persona moderadora encargada de este bloque solicitará que haga uso de la voz por el tiempo que le resta por participar.

La moderadora o el moderador se intercalarán para otorgar el uso de la voz durante las participaciones en las respuestas iniciales del bloque 1, pero será sólo una persona moderadora la que conduzca por completo el bloque de la bolsa de tiempo.

El esquema establecido en los bloques uno y dos se repetirá en cada segmento del debate hasta agotar las preguntas de las personas seleccionadas.

Mensaje final:

Al concluir la totalidad de los tres segmentos del debate, las candidaturas tendrán un minuto para el cierre del debate.

El número de preguntas o el tiempo destinado para la discusión libre, puede cambiar en la escaleta, conforme al número de candidaturas que obtengan su registro.

Formato C para los Debates Presidenciales

44. El formato C incluye un espacio para una breve introducción al debate y la presentación de las candidaturas. Posteriormente, la discusión se divide en cuatro segmentos; los primeros tres se subdividen en dos bloques cada uno, el último segmento será de preguntas cruzadas, además de un espacio de tiempo destinado para un mensaje de despedida y finalizar con el cierre del debate.

Introducción	
Segmento 1	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 2	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 3	Bloque 1
	Bloque 2
Segmento 4	Bloque único "Cara a cara"
Mensaje final	
Cierre del debate	

Cada segmento -de los primeros tres- incluye temas específicos, que se abordarán en los bloques correspondientes, cuya dinámica particular se describe a continuación:

Bloque 1: Pregunta inicial de la o el moderador

Se realizará una pregunta por parte de las personas que moderan el debate a modo de introducción, con un minuto de respuesta por cada candidatura para fijar una postura.

Bloque 2: Espacio de discusión libre con bolsa de tiempo

En este segundo bloque las personas debatientes contarán con una bolsa de tiempo de 3 a 6 minutos (dependiendo del número de candidaturas) para administrar a su discreción en intervenciones de hasta 2 minutos cada una, con el objetivo de que ninguna persona participante consuma la totalidad de su tiempo en una sola intervención.

El esquema establecido en los bloques uno y dos se repetirá en los tres primeros segmentos del debate.

Segmento 4, bloque único: "Cara a cara"

En este bloque único, las personas moderadoras pasarán a la sección de preguntas cruzadas o "Cara a cara", sobre el tema definido para el segmento. Si son sólo tres candidaturas, cada una tendrá la oportunidad de hacer preguntas de 30 segundos a las otras dos, una por una, que tendrán que contestar en un minuto y medio como máximo. Si son más de tres candidaturas se sorteará previo al inicio del debate quién le pregunta a cada candidatura, con la posibilidad de una réplica y contrarréplica de 30 segundos cada una por parte de las otras dos candidaturas. Las preguntas tendrán que ser sobre los temas a discusión en el debate.

Para cerrar, cada candidatura tendrá un minuto para un mensaje final.

45. Los tiempos de participación definidos en los formatos constituyen una referencia, ya que estos podrían ajustarse en la escaleta final conforme al número de candidaturas registradas, así como para garantizar las mejores condiciones de participación y el dinamismo de los debates.

46. Adicionalmente, en cada una de las escaletas finales se incluirán tiempos de referencia de las personas moderadoras y un espacio para la presentación de las reglas del debate, misma que deberá realizarse a través de un video explicativo cuya duración será no podrá exceder los 90 segundos. En caso de ser necesario se podrá optar por la presentación de un video explicativo de las reglas y dinámica de cada debate al inicio de cada bloque durante el primer segmento o al inicio del cuarto segmento del tercer debate.
47. El artículo 308, numeral 1, inciso a) del RE determina que la Mesa de Representantes tendrá entre sus atribuciones la de revisar y emitir opinión respecto del formato del debate en aquellos elementos no contemplados dentro de las reglas básicas, así como sobre aspectos técnicos de producción del debate; por lo que los formatos aprobados y las escaletas específicas deberán presentarse ante dicha instancia en su primera sesión, con el objetivo de materializar dicha disposición.

Sobre la convocatoria y el mecanismo para captar preguntas de redes sociales para el primer debate

48. La CTD, a propuesta de la Secretaría Técnica, aprobará los términos de la convocatoria, así como el mecanismo y los criterios para la selección de las preguntas que serán puestas a consideración de las personas moderadoras que participen en este ejercicio.
49. Las preguntas deberán cumplir al menos con las siguientes características:
- Las preguntas deben apegarse a los temas definidos para el debate.
 - La redacción de las preguntas no debe incluir: discursos de odio, inclinación partidista, ideológica, religiosa o cualquier manifestación de violencia o discriminación.
 - Las preguntas deben redactarse de forma general y no dirigida a candidatura específica.
50. En la convocatoria se establecerán el periodo para recibir las preguntas y la forma en la que serán registradas y procesadas.

Sobre la selección del público participativo del formato B

51. La CTD determinará la forma en la que se seleccionará y el número de personas del público participativo previsto para el debate tipo B, así como la forma en la que se concretará esta participación, de acuerdo a los mecanismos que presente la Secretaría Técnica de esta comisión.
52. Como se refirió en el apartado de antecedentes, el 16 de noviembre de 2023 el Consejo General aprobó las Reglas Básicas para los debates presidenciales, con el objetivo de establecer las directrices que deberán seguir el diseño de los formatos y la ejecución de los debates presidenciales de 2024, como ejercicios que promuevan el libre intercambio de ideas con formatos flexibles e innovadores e incluyan temas que reflejen el interés de las y los mexicanos.

Fundamentos para la emisión del acuerdo

<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>
Artículos 1; 41, Bases III, apartados A y B; IV, segundo párrafo y V, apartados A y B; 51; 56; 83 y 133.
<i>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales</i>
Artículos 1, numeral 1; 29, numeral 1; 30, numerales 1, incisos a), g) e i) y 2; 31, numeral 1, 34, numeral 1, inciso a), 35; 40, numeral 2; 42, numeral 1, 44, numeral 1, incisos k), n), y jj); 160, numeral 1; 161, 162, numeral 1, inciso a), 164 y 184, numeral 1, inciso a) y 218, numerales 1, 3 y 7;
<i>Reglamento de Elecciones</i>
Artículos 303, numeral 1; 305, numeral 1, incisos a) y b); 306, numeral 1; 307, numerales 1, 2 4, y 5; y 309, numeral 1.
<i>Reglamento Interior</i>
Artículo 10, numerales 1 y 2; y 64, numeral 1, inciso t).

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los formatos específicos de los tres debates entre las candidaturas a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2023-2024 descritos en el Anexo 1, el cual forma parte integral del presente Acuerdo. De ser el caso, los formatos podrán ser modificados, una vez que sean de conocimiento de las representaciones de las candidaturas y así se acuerde en la Mesa de las y los representantes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Elecciones.

SEGUNDO.- Se instruye a la Coordinación Nacional de Comunicación Social a efecto de realizar los trabajos de producción y organización de los debates conforme a los formatos específicos.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Técnica de la Comisión Temporal de Debates, a poner a consideración de dicho órgano auxiliar de este Consejo General los términos de la convocatoria, así como el mecanismo y los criterios para la selección de las preguntas que serán puestas a consideración de las personas moderadoras, en los términos de los considerandos 48, 49 y 50.

CUARTO.- Se instruye a la Comisión Temporal de Debates a establecer los criterios para la selección y mecanismo de participación del público que formará parte del formato B, en los términos del Considerando 51.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice las gestiones para la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEPTIMO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a que notifique el presente acuerdo, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a los partidos políticos nacionales y, en su caso, llegado el momento oportuno, a sus candidaturas así como a las candidaturas independientes a la Presidencia de la República, una vez que obtengan su registro.

OCTAVO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que promueva la transmisión de los debates presidenciales de 2024 a personas en prisión preventiva.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de diciembre de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular la regionalización del Formato tipo C, por siete votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, cuatro votos en contra de las y los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez.

Se aprobó en lo particular el Considerando 33, que se refiere a definir qué se entiende por preguntas directas en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por nueve votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, dos votos en contra de la Consejera Electoral, Norma Irene De La Cruz Magaña y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular el Considerando 35, referente a la propuesta de criterios de regionalización en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel

Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestra Rita Bell López Vences y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular el Considerando 40, referente a definir qué se entiende por preguntas realizadas directamente por la ciudadanía en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestra Rita Bell López Vences y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular el segmento 4 bloque único modificación de la dinámica cara a cara en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, tres votos en contra de las Consejeras y el Consejero Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestra Rita Bell López Vences y Maestro Jorge Montaña Ventura.

Se aprobó en lo particular el Considerando 52, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestra Rita Bell López Vences y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular el Considerando 36, referente a especificar los criterios y metodologías que serán usadas en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestra Rita Bell López Vences y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular el Considerando 51, respecto de limitar los criterios y metodologías que serán usadas en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por ocho votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestra Rita Bell López Vences y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Lic. **María Elena Cornejo Esparza**.- Rúbrica.

El Acuerdo y sus anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-07-de-diciembre-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202312_7_ap_6.pdf

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el procedimiento para constatar que las personas candidatas no hayan incurrido en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o del artículo 442 Bis, en relación con el 456, numeral 1, inciso C), fracción III de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG647/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA CONSTATAR QUE LAS PERSONAS CANDIDATAS NO HAYAN INCURRIDO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN VII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, O DEL ARTÍCULO 442 BIS, EN RELACIÓN CON EL 456, NUMERAL 1, INCISO C), FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EN EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

GLOSARIO

Comisiones Unidas	Comisiones Unidas de Prerrogativas y Partidos Políticos y de Igualdad de Género y No Discriminación
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución/CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DJ	Dirección Jurídica
DOF	Diario Oficial de la Federación
GI	Grupo Interdisciplinario
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
Lineamientos	Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
PEF	Proceso Electoral Federal
PPN	Partido Político Nacional
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UTCE	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
VPMRG	Violencia política contra las mujeres en razón de género

ANTECEDENTES

- I. **Reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.** El trece de abril de dos mil veinte se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; de la Ley General de Partidos Políticos; de la Ley General en Materia de Delitos Electorales; de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Dentro de dichas reformas se previeron diversas disposiciones que tienen impacto sobre el funcionamiento y atribuciones del Instituto para garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral. En particular, lo establecido en los artículos 10, numeral 1, inciso g) y 442 Bis, de la LGIPE, que establecen como requisitos para ser integrante del Congreso de la Unión no deben estar condenada o condenado por el delito de VPMRG y que este delito, ya sea dentro del proceso electoral o fuera de éste, constituye una infracción:

"10. Son requisitos para ser Diputada o Diputado Federal o Senadora o Senador, además de los que señalan respectivamente los artículos 55 y 56 de la Constitución, los siguientes:

a) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;

(...)

g) No estar condenada o condenado por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género."

"Artículo 442 Bis.

1. La violencia política contra las mujeres en razón de género, dentro del proceso electoral o fuera de éste, constituye una infracción a la presente Ley por parte de los sujetos de responsabilidad señalados en el artículo 442 de esta Ley, y se manifiesta, entre otras, a través de las siguientes conductas:

(...)"

II. Reglamento Interior del INE. El diecinueve de noviembre de dos mil catorce, el Consejo mediante Acuerdo INE/CG268/2014 aprobó el Reglamento Interior, el cual ha sufrido diversas modificaciones a través de los siguientes acuerdos:

- a) Acuerdo INE/CG479/2016:** El quince de junio de dos mil dieciséis, el Consejo aprobó la modificación de diversos artículos relacionados con las obligaciones de las comisiones permanentes.
- b) Acuerdo INE/CG336/2017:** El veinte de julio de dos mil diecisiete, el Consejo aprobó la reforma con el objetivo de armonizarlo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- c) Acuerdo INE/CG392/2017:** El cinco de septiembre de dos mil diecisiete, el Consejo aprobó la reforma con el objetivo de que las atribuciones de los diversos órganos del Instituto fueran congruentes y eficaz conforme con la realidad y experiencia actual; facilitar el trabajo institucional, determinar y dar certeza a la esfera de competencias de los órganos y áreas del Instituto.
- d) Acuerdo INE/CG32/2019:** El veintitrés de enero de dos mil diecinueve, el Consejo aprobó la reforma con el objetivo de realizar adecuaciones a la estructura orgánica del INE con el propósito de dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de planeación de las áreas que conforman a la institución derivado de la fusión-compactación de la Unidad Técnica de Planeación.
- e) Acuerdo INE/CG163/2020:** El ocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior con el objetivo de dotar de facultades a las diversas áreas y órganos del Instituto para facilitar el cumplimiento de sus funciones derivado de reformas a leyes generales, entre otros temas, el relativo a la VPMRG.

III. Aprobación del Acuerdo INE/CG517/2020. El veintiocho de octubre de dos mil veinte se emitieron los *"Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género"*, en los que se incluyó la declaración *"3 de 3 contra la violencia"*, los cuales tenían por objeto brindar mayores garantías para erradicar cualquier tipo y modalidad de VPMRG y, con ello, lograr un marco normativo progresista en favor de los derechos político-electorales, en específico, en lo referente a la VPMRG, fortaleciendo con esto la consolidación de una cultura democrática.

En el artículo 32 de los Lineamientos se estableció la medida *"3 de 3 contra la violencia"*, la cual consiste en que las y los aspirantes a una candidatura deberán firmar un formato, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesten que no se encuentran en alguno de los siguientes tres supuestos:

- I.** No haber sido persona condenada, o sancionada mediante resolución firme por **violencia familiar y/o doméstica**, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- II.** No haber sido persona condenada, o sancionada mediante resolución firme por **delitos sexuales**, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
- III.** No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme como **deudor alimentario moroso** que atenten contra las obligaciones alimentarias.

- IV. Aprobación del Acuerdo INE/CG572/2020.** El dieciocho de noviembre de dos mil veinte, fue aprobado el Acuerdo por el que se emitieron los criterios aplicables para el registro de candidaturas a Diputaciones por ambos principios que presenten los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, las coaliciones ante los Consejos del Instituto, para el Proceso Electoral Federal 2020-2021. En el Punto de Acuerdo TERCERO de dicho Acuerdo se estableció, por primera vez, que las solicitudes de registro de candidaturas para el PEF 2020-2021 debían acompañarse de una carta firmada, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, en la cual las y los candidatos manifestaran no encontrarse en alguno de los supuestos previamente descritos, así como escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenado o condenada por el delito de VPMRG.
- V. Aprobación del Acuerdo INE/CG691/2020.** En sesión del Consejo General del veintiuno de diciembre de dos mil veinte, se aprobaron los modelos de formatos “3 de 3 contra la violencia” a efecto de prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.
- VI. Procedimiento para la revisión de los supuestos del formato 3 de 3.** En sesión del tres de abril de dos mil veintiuno, el Consejo General de este Instituto aprobó el Acuerdo INE/CG335/2021 por el que se establece el procedimiento para la revisión de los supuestos del formato “3 de 3 contra la violencia” en la elección de diputaciones al Congreso de la Unión, para el PEF 2020-2021.

Lo anterior, a efecto de implementar un procedimiento mediante el cual se verificaría la veracidad de las manifestaciones de las personas aspirantes a una candidatura a diputación federal respecto de no haber incurrido en alguno de los supuestos que declararon en el formato “3 de 3 contra la violencia” presentado junto con la solicitud de registro de las y los candidatos.

Para la revisión, se consideró una muestra representativa aleatoria de las personas candidatas una vez otorgado su registro. Por otra parte, se integró un grupo interdisciplinario conformado por diversas áreas del Instituto con el fin de otorgar garantía de audiencia a las personas candidatas. Del análisis llevado a cabo, derivó un informe que fue el insumo para elaborar la Resolución sobre el procedimiento, así como el Dictamen para la cancelación del registro de las candidaturas que no cumplieron con la medida “3 de 3 contra la violencia”.

En abril de dos mil veintiuno, el INE realizó requerimientos a las diversas autoridades penitenciarias, judiciales y/o de procuración de justicia de las treinta y dos entidades federativas, Fiscalía General de la República, así como a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales; las fiscalías especializadas en delitos electorales de las entidades; la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal y el Consejo de la Judicatura Federal, a fin de solicitar los antecedentes penales determinados por resolución firme, relacionados con los delitos de violencia familiar y/o doméstica; cualquier agresión de género en el ámbito privado o público; así como delitos contra la libertad sexual o la intimidad corporal y de VPMRG respecto de las candidaturas que formaban parte de la muestra representativa aleatoria.

De igual forma, respecto a esa misma muestra, requirió información sobre la calidad de persona deudora alimentaria morosa, determinada por resolución firme a los registros estatales de las entidades federativas que contaran con dicho registro. En caso de no contar con ese registro, el requerimiento se hizo a los Tribunales Superiores de Justicia de cada entidad federativa.

En los casos en los cuales se obtuviera evidencia documental que contraviniera los supuestos del formato “3 de 3 contra la violencia”, o de VPMRG, se daría vista a la persona candidata a fin de hacer valer su garantía de audiencia.

Adicionalmente, una vez aprobados los registros de las candidaturas, estos se publicaron en desplegados nacionales, medios locales y en los estrados de cada una de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, a efecto de que, si alguna persona tuviese información contraria a la declaración bajo protesta de decir verdad, estuviera en posibilidad de manifestarlo ante esta autoridad electoral.

- VII. Decreto de reforma al artículo 38, fracción VII, de la Constitución.** El veintinueve de mayo de dos mil veintitrés se publicó en el DOF el decreto por el que se reforman y adiciona la fracción VII del artículo 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público. La modificación al artículo 38 de la CPEUM se hizo en los términos siguientes:

"Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: (...)

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público."

Énfasis añadido.

VIII. Aprobación del Acuerdo INE/CG527/2023. El Consejo General, en sesión del ocho de septiembre de dos mil veintitrés, aprobó los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que soliciten los partidos políticos nacionales y, en su caso, las coaliciones, ante los Consejos del Instituto en el Proceso Electoral Federal 2023-2024, mismos que fueron impugnados y resueltos por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el quince de noviembre de dos mil veintitrés mediante sentencia dictada en el expediente SUP-JDC-338/2023 y acumulados determinando revocar dicho acuerdo y declarando, entre otros temas, la reviviscencia de las disposiciones que en materia de acciones afirmativas fueron aprobadas por el INE para el PEF 2020-2021. De igual forma se pronunció respecto de la postulación de personas deudoras alimentarias morosas, señalando que es suficiente, a juicio de ese órgano jurisdiccional la manifestación de los aspirantes, mientras no se encuentre en función el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias y, una constancia idónea que avale no estar ahí registrado. No obstante, el INE no debe obviar la existencia de los padrones estatales de deudores morosos que estén vigentes (15 entidades) al momento de revisar los registros de las candidaturas que se busquen contener en el presente proceso electoral.

IX. Aprobación del Anteproyecto. En sesión de las Comisiones Unidas, celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintitrés, se aprobó el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el procedimiento para constatar que las personas candidatas no hayan incurrido en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por algún delito de violencia política contra las mujeres en razón de género en el Proceso Electoral Federal 2023-2024.

X. Aprobación del Acuerdo INE/CG625/2023. El Consejo General, en sesión extraordinaria del veinticinco de noviembre de dos mil veintitrés, aprobó el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los expedientes SUP-JDC-338/2023 y Acumulados, se emiten los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que soliciten los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, las Coaliciones, ante los Consejos del Instituto en el Proceso Electoral Federal 2023-2024.*

Al tenor de los antecedentes que preceden y bajo las siguientes

CONSIDERACIONES

Competencia del INE

1. De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, base V, apartado A de la CPEUM, el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los PPN y la ciudadanía, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género serán principios rectores. El INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño, contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
2. El artículo 44, párrafo 1, inciso j), de la LGIPE determina como atribución del Consejo General: *"Vigilar que las actividades de los Partidos Políticos Nacionales y las agrupaciones políticas nacionales se desarrollen con apego a esa Ley, la Ley General de Partidos Políticos, así como los Lineamientos que emita el Consejo General para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, y vigilar que cumplan con las obligaciones a que están sujetos".*

3. Asimismo, el artículo 44, párrafo 1, inciso jj), de la LGIPE establece como atribución del Consejo General, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones conferidas en dicho artículo y las demás señaladas en la referida Ley o en otra legislación aplicable.

Naturaleza y Facultades del INE

4. A su vez, el precepto aludido dispone que el Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por una Consejera o Consejero Presidente, diez Consejeras y Consejeros Electorales, Consejeras y Consejeros del Poder Legislativo, personas representantes de los PPN y una Secretaria o Secretario Ejecutivo; la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, las relaciones de mando entre estos, así como la relación con los Organismos Públicos Locales.
5. El artículo 30, numeral 1, de la LGIPE establece que son fines del INE: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos políticos y electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones federales, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en procesos locales; velar por la autenticidad del sufragio; promover el voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos.
6. Los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, de la LGIPE establecen que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
7. El artículo 94, numeral 1, de la LGIPE, señala que las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales están obligadas a proporcionar a los órganos del Instituto Nacional Electoral, a petición de los presidentes respectivos, los informes, las certificaciones y el auxilio de la fuerza pública necesarios para el cumplimiento de sus funciones y resoluciones.
8. El artículo 126 párrafo 3, de la LGIPE, establece que los documentos, datos e informes que los ciudadanos proporcionen al Registro Federal de Electores, en cumplimiento de las obligaciones que les impone la Constitución y esta Ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo cuando se trate de juicios, recursos o procedimientos en los que el Instituto fuese parte, para cumplir con las obligaciones previstas por esta Ley, en materia electoral y por la Ley General de Población en lo referente al Registro Nacional Ciudadano o por mandato de juez competente.
9. El artículo 154, párrafos 1, 2, 3, 5 y 6 de la LGIPE prevé que los jueces que dicten resoluciones que decreten la suspensión o pérdida de derechos políticos o declaración de ausencia o presunción de muerte de un ciudadano, así como la rehabilitación de los derechos políticos de los ciudadanos de que se trate, deberán notificarlas al Instituto dentro de los diez días siguientes a la fecha de expedición de la resolución respectiva. A su vez, se considera que las autoridades deberán remitir la información conforme a los procedimientos y formularios que al efecto proporcione el Instituto.
10. Por otra parte, el artículo 239, párrafo 1, de la LGIPE dispone que, recibida una solicitud de registro de candidaturas por la presidencia o secretaría del Consejo que corresponda, se verificará dentro de los tres días siguientes que se cumplió con todos los requisitos señalados en dicha ley.

De los partidos políticos

11. El artículo 41, párrafo tercero, Base I, de la Constitución, en relación con el artículo 3, párrafo 1, de la LGPP, establece que los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de esta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.
12. Los artículos 25, numeral 1, incisos s) a w); 37, numeral 1, incisos e) a g); 38, numeral 1, inciso e); 39, numeral 1, incisos f) y g); y 73, numeral 1, de la LGPP establecen que los partidos políticos deberán:
 - Garantizar en igualdad de condiciones la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;

- Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la LGAMVLV;
- Sancionar por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la VPMRG;
- Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere esa misma ley, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres;
- Garantizar la no discriminación por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado;
- Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone;
- Prever en la declaración de principios la obligación de promover, proteger y respetar los derechos políticos y electorales de las mujeres, establecidos en la Constitución Federal y en los tratados internacionales firmados y ratificados por México, así como los mecanismos de sanción aplicables a quien o quienes ejerzan VPMRG, acorde a lo estipulado en la LGIPE, la LGAMVLV y demás leyes aplicables;
- Determinar en su programa de acción las medidas para promover la participación política de las militantes y establecer mecanismos de promoción y acceso de las mujeres a la actividad política del partido, así como la formación de liderazgos políticos;
- Establecer en sus Estatutos los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido, así como aquellos que garanticen la prevención, atención y sanción de la VPMRG; y
- Aplicar los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres al rubro de la creación o fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.

De las personas candidatas

13. De conformidad con el artículo 1º de la CPEUM, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la propia Constitución establece. En ese sentido, dispone que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

El párrafo tercero del artículo 1º prevé que 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. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

En ese sentido, el párrafo quinto del artículo 1º dispone que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

14. El artículo 38, párrafo primero, fracción VII de la Constitución establece que los derechos o prerrogativas de las personas ciudadanas se suspenden por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por VPMRG, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada, en resolución firme, como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona es suspendida en sus derechos políticos y en consecuencia no puede ser registrada a una candidatura para contender por un cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

15. Conforme al párrafo tercero, Base I, del artículo 41 constitucional, los partidos políticos son entidades de interés público y, como organizaciones ciudadanas, hacen posible su acceso al ejercicio del poder público. Entonces, resulta claro que los partidos políticos son el principal vehículo para que la ciudadanía acceda a los cargos de elección popular, a través de las candidaturas que estos postulen.

La otra vía prevista en la Constitución en el citado artículo 41, párrafo tercero, Base III, para el acceso de la ciudadanía a un cargo de elección popular lo constituyen las candidaturas independientes.

16. De igual forma, el artículo 10, numeral 1, inciso g) de la LGIPE señala que:

“1. Son requisitos para ser Diputada o Diputado Federal o Senadora o Senador, además de los que señalan respectivamente los artículos 55 y 56 de la Constitución, los siguientes:

a) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;

...

g) No estar condenada o condenado por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género.”

De la violencia de género

17. Por su parte, el artículo 1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, de la que México es parte, establece que los Estados parte se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.
18. El artículo 5 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém Do Pará) prevé que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.
19. El artículo 7 de la citada Convención señala que los Estados parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente:
- A. Abstenerse de cualquier acción o práctica de violencia contra la mujer y velar porque las autoridades, sus funcionarios, personal y agentes e instituciones se comporten de conformidad con esta obligación;
 - B. Actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer;
 - C. Incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso;
 - D. Adoptar medidas jurídicas para conminar al agresor a abstenerse de hostigar, intimidar, amenazar, dañar o poner en peligro la vida de la mujer de cualquier forma que atente contra su integridad o perjudique su propiedad;
 - E. Tomar todas las medidas apropiadas, incluyendo medidas de tipo legislativo, para modificar o abolir leyes y Reglamentos vigentes, o para modificar prácticas jurídicas o consuetudinarias que respalden la persistencia o la tolerancia de la violencia contra la mujer;
 - F. Establecer procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, que incluyan, entre otros, medidas de protección, un juicio oportuno y el acceso efectivo a tales procedimientos;
 - G. Establecer los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces; y
 - H. Adoptar las disposiciones legislativas o de otra índole que sean necesarias para hacer efectiva la Convención.

20. Por su parte, en el marco normativo interno, el artículo 5, fracción IV de la LGAMVLV establece que se entiende por violencia contra las mujeres cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público. El artículo 20 Bis de la misma ley define la VPMRG como toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.
21. Asimismo, se señala que se entenderá que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una persona por su condición de mujer, le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella; que puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la referida ley y puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales, por superiores jerárquicos, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, militantes, simpatizantes, precandidatas, precandidatos, candidatas o candidatos postulados por los partidos políticos o representantes de los mismos; medios de comunicación y sus integrantes, por un particular o por un grupo de personas particulares.
22. El artículo 48 Bis, fracciones I y III de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia señala que corresponde al INE, en el ámbito de su competencia, promover la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres y sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan VPMRG.
23. La LGIPE preceptúa en el artículo 442 Bis, que la VPMRG ya sea dentro del proceso electoral o fuera de éste, constituye una infracción y se manifiesta, entre otras, a través de las siguientes conductas:

“Artículo 442 Bis.

1. La violencia política contra las mujeres en razón de género, dentro del proceso electoral o fuera de éste, constituye una infracción a la presente Ley por parte de los sujetos de responsabilidad señalados en el artículo 442 de esta Ley, y se manifiesta, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Obstaculizar a las mujeres, los derechos de asociación o afiliación política;*
- b) Ocultar información a las mujeres, con el objetivo de impedir la toma de decisiones y el desarrollo de sus funciones y actividades;*
- c) Ocultar la convocatoria para el registro de precandidaturas o candidaturas, o información relacionada con ésta, con la finalidad de impedir la participación de las mujeres;*
- d) Proporcionar a las mujeres que aspiran a ocupar un cargo de elección popular, información falsa, incompleta o imprecisa, para impedir su registro;*
- e) Obstaculizar la precampaña o campaña política de las mujeres, impidiendo que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad, y*
- f) Cualesquiera otra acción que lesione o dañe la dignidad, integridad o libertad de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.”*

24. El artículo 456, numeral 1, inciso c), fracción III establece:

Artículo 456.

1. Las infracciones señaladas en los artículos anteriores serán sancionadas conforme a lo siguiente:

(...)

- c) Respecto de los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular:*

(...)

III. Con la pérdida del derecho del precandidato infractor a ser registrado como candidato o, en su caso, si ya está hecho el registro, con la cancelación del mismo. Cuando las infracciones cometidas por aspirantes o precandidatos a cargos de elección popular, cuando sean imputables exclusivamente a aquéllos, no procederá sanción alguna en contra del partido político de que se trate. Cuando el precandidato resulte electo en el proceso interno, el partido político no podrá registrarlo como candidato.”

Importancia de la revisión de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la Constitución, así como por algún delito de VPMRG

25. Derivado del decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones que tienen impacto sobre el funcionamiento y atribuciones del Instituto, que se mencionan en el Antecedente I del presente documento y en atención a la petición firmada por legisladoras federales, locales, organizaciones feministas, activistas de derechos humanos, ciudadanas; con el propósito de otorgar mayores garantías para erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia contra las mujeres en razón de género, el Consejo General de este Instituto emitió, para el PEF 2020-2021, el Acuerdo INE/CG517/2020 por el que se emitieron los *Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, en los que se incluye en su artículo 32 el criterio denominado "3 de 3 contra la violencia"*.

El objetivo de dichos Lineamientos fue otorgar garantías para erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia contra las mujeres en razón de género, en el cual, se estableció que las personas aspirantes a una candidatura firmarían un formato de buena fe y bajo protesta de decir verdad, donde manifesten no haber sido condenadas o sancionadas mediante resolución firme por las conductas siguientes:

- Violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- Por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
- Como persona deudora alimentaria morosa.

En este contexto, el objetivo de esta medida establecida en los Lineamientos es salvaguardar el derecho de las mujeres al acceso a una vida libre de violencia, dado que la violencia familiar, la violencia sexual y la violencia de género, así como la negativa de los progenitores a solventar las pensiones alimentarias, afectan en forma desproporcionada a las mujeres y sus familias.

No obstante, en la exposición de motivos mediante la cual la LXV Legislatura justifica la presentación de la Iniciativa que reforma y adiciona diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de suspensión de derechos para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público (3 de 3 contra la violencia), suscrita por diputadas integrantes de diversos grupos parlamentarios, se justificó la adición de estas medidas en la Constitución toda vez que, aunque la medida "3 de 3 contra la violencia" implementada en el PEF 2020-2021 ha sido uno de los primeros mecanismos adoptados, consideraron que presentaba problemas en su implementación, pues se diseñó para tenerse por cumplida únicamente a través de su presentación por medio de un escrito firmado bajo protesta de decir verdad y de buena fe por la persona aspirante a una candidatura a un cargo de elección popular.

Lo que significaba que la medida "3 de 3 contra la violencia", *"no genera ningún efecto jurídico, ni genera ninguna obligación por parte de quien aspira a ser candidato, a mostrar la evidencia de no estar incumpliendo ninguno de los supuestos mencionados"*.

Por lo tanto, se consideró que elevar a rango constitucional la medida "3 de 3 contra la violencia" y establecerla como un requisito para registrarse como candidata o candidato de elección popular (o ser nombrado para cualquier empleo o comisión en el servicio público) otorgaría certeza a las víctimas de violencia de género sobre la no elegibilidad de sus agresores, y representaría un avance significativo en la lucha por erradicar la violencia contra las mujeres.

A su vez, conforme al estudio de fondo de la iniciativa que proponía la adición de la fracción VII del artículo 38 constitucional -que es parte del Dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales de la LXV Legislatura de la Cámara de Diputados-, se dispuso que *"el derecho a que se respete, entre otros, la vida; la salud; la libertad, la seguridad y el normal desarrollo sexual; el derecho de alimentos y los derechos político-electorales, de y por toda persona son valores incardinados de forma explícita o implícita en el texto de la Constitución y en los tratados internacionales a los cuales reenvía. Ahora bien, aunque no se tienen datos precisos sobre la frecuencia de la comisión de ilícitos que lesionan o violentan los bienes y valores enunciados, es evidente que una persona que los daña no debe ser depositaria de un cargo, empleo o comisión públicos, ni debe ser candidata para un cargo de elección popular, porque el servicio público, por su propia naturaleza representa una función que se ejerce a favor de toda persona y que debe respetar y realizar los bienes y valores que la Constitución reconoce, como los antedichos."*¹

¹ Dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales, a las Iniciativas con Proyecto de Decreto que proponen modificar los artículos 38, 41, 55, 82, 95, 102 y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, disponible para su consulta: [consulta \(3\).pdf](#)

Es así como se dio la reforma al artículo 38, en la que se adicionó su fracción VII de la CPEUM. En ella se establecieron los supuestos por los cuales una persona es suspendida en sus derechos políticos y en consecuencia no puede ser registrada a una candidatura para contender por un cargo de elección popular. Lo anterior, estableciendo que la persona no se encuentre sentenciada de manera firme por la comisión de los delitos o por el incumplimiento de obligaciones alimentarias, a saber:

“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”

De acuerdo con lo anterior, el criterio denominado “3 de 3 contra la violencia” se amplió a fin de considerar 8 de 8 supuestos por los que una persona no puede registrarse a una candidatura para contender por un cargo de elección popular. En todos los casos, la autoridad electoral analizará la documentación con la que se cuente para determinar si la persona registrada a una candidatura tiene sentencia firme por haber incurrido en los delitos mencionados, sea en el ámbito federal o cualquier otro tipo penal contemplado por las legislaturas locales que protejan lo establecido en el artículo 38, fracción VII de la CPEUM.

De igual manera, esta autoridad deberá constatar que ninguna persona candidata tenga una resolución firme de una autoridad competente que les haya sancionado administrativamente por VPMRG, en donde expresamente se señale el impedimento para ser postulada por un cargo de elección popular, en términos de lo dispuesto en el artículo 442 bis, en relación con el 456, numeral 1, incisos c), fracción III y d), fracción III de la LGIPE.

Ahora bien, a efecto de determinar si las personas que fueron registradas como candidatas en el PEF 2023-2024 se encuentran en alguno de los supuestos de suspensión de derechos antes mencionados, el Instituto deberá distinguir dos hipótesis diversas respecto a la temporalidad en la que se dictaron las sentencias, a saber:

- Tratándose de personas que se ubiquen en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 38, fracción VII de la CPEUM, esto es, que tengan sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, o violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa, se tomarán en consideración aquellas sentencias que se encuentren firmes a partir de la entrada en vigor de la reforma al artículo citado, es decir, a partir del 30 de mayo de 2023 a la fecha en que se analice la documentación.
- Tratándose de las personas que hayan sido condenadas por el delito de VPMRG, en donde expresamente se señale el impedimento para ser postulada por un cargo de elección popular, serán tomadas en consideración para efectos del presente Acuerdo, las sentencias que se encuentren firmes a partir del 14 de abril de 2020, derivado de lo preceptuado en los artículos 10, inciso g) y 442 Bis, respectivamente, de la LGIPE.

Esto es así, no obstante que en principio podría considerarse que deja de atenderse el principio constitucional de irretroactividad de la norma consagrado en el artículo 14 de la CPEUM, situación que no acontece, toda vez que a raíz de la aprobación de la reforma en 2020, y a la que ya se ha hecho referencia, se emitieron Lineamientos, en los que se incluye en su artículo 32 el criterio denominado “3 de 3 contra la violencia”, en donde se establece que los sujetos obligados, deberán solicitar a las y los aspirantes a una candidatura firmar un formato, de buena fe y bajo protesta de decir verdad, donde se establezca que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos:

- No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.

- No haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudor alimentario o moroso que atenten contra las obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimentarios.

Siendo que con la reforma constitucional del artículo 38, fracción VII, se elevaron a rango constitucional no solo las conductas previstas en el criterio “3 de 3 contra la violencia”, sino que además se adicionaron las siguientes conductas: la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; el normal desarrollo psicosexual; violencia familiar equiparada, por VPMRG, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

En relación con las personas deudoras alimentarias morosas el punto Cuarto del Acuerdo INE/CG625/2023², precisa: “Lo anterior sin menoscabo de que este Consejo General emitirá el procedimiento para constatar que las personas candidatas no hayan incurrido en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, así como en los artículos 10, párrafo 1, inciso g) y 442 bis, en relación con el 456, numeral 1, inciso c), fracción III de la LGIPE, en los cuales deberá tomar en consideración los padrones de deudores alimentarios morosos que ya se encuentren vigentes en las entidades federativas.” Debido a lo anterior, el procedimiento que se aprueba a través del presente Acuerdo tiene como finalidad dar cumplimiento a dicho mandato.

Por lo expuesto, y a fin de dar cumplimiento a los principios que rigen el actuar del INE y lograr mayor transparencia en todas las etapas del PEF, este Consejo General considera necesario establecer un procedimiento que permita constatar que la persona que aspire a ocupar cualquier cargo de elección popular del ámbito federal, no haya sido sancionada con sentencia judicial firme por la comisión de los delitos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la CPEUM para el PEF 2023-2024, ni por VPMRG, en donde expresamente se señale el impedimento para ser postulada por un cargo de elección popular.

Procedimiento de Revisión

26. A efecto de dar claridad sobre el procedimiento de revisión que seguirá esta autoridad electoral, se establece que el mismo estará integrado por las etapas siguientes:

- A. De la integración del GI.
- B. De la documentación que acompaña la solicitud de registro de la candidatura.
- C. Del envío de requerimientos a diversas instancias.
- D. De la información que la ciudadanía remita al INE respecto de alguna candidatura.
- E. De la compulsa de la información y garantía de audiencia.
- F. Del anteproyecto de resolución y su aprobación por Comisiones Unidas y el CG del INE.
- G. De la cancelación y sustitución de candidaturas.
- H. Generalidades.

A. De la Integración del GI

27. Este Instituto considera necesario realizar el análisis integral del cumplimiento del requisito constitucional que se incorpora a partir del presente PEF mediante la instalación de un grupo formado por personas de diversas instancias del INE para revisar, conforme a su respectiva área de conocimiento y atribuciones, la documentación remitida, tanto por las autoridades competentes como por la información presentada por la ciudadanía, y constatar que la persona candidata no se encuentra dentro de los supuestos previstos en el artículo 38, fracción VII, del CPEUM así como por algún delito de VPMRG.
28. Para llevar a cabo la revisión, el GI será coordinado por la Secretaría Ejecutiva y, estará integrado por la DEPPP, la DERFE, la UTIGyND, la UTCE, la CNCS y la DJ; con el apoyo de los Consejos Locales y Distritales, así como las instancias que la Secretaría Ejecutiva, en su caso, considere necesario adicionar para llevar a cabo de manera integral el proceso de verificación antes señalado.

² ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE, EN ACATAMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN LOS EXPEDIENTES SUP-JDC-338/2023 Y ACUMULADOS, SE EMITEN LOS CRITERIOS APLICABLES PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS A LOS DISTINTOS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR QUE SOLICITEN LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES Y, EN SU CASO, LAS COALICIONES, ANTE LOS CONSEJOS DEL INSTITUTO EN EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

B. De la documentación que acompaña la solicitud de registro de la candidatura.

29. En el Acuerdo por el que se emiten los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular identificado con clave INE/CG625/2023, se establece que los PPN deberán anexar a las solicitudes de registro, la declaración de aceptación de la candidatura, la cual se contempla para cada cargo en el ANEXO UNO del citado Acuerdo, e incluye lo relativo a la medida 3 de 3, así como al artículo 38, fracciones V, VI y VII de la CPEUM; y 10, párrafo 1, inciso g) de la LGIPE. En dicho formato se establece que la persona candidata declara de buena fe y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos descritos.

Cabe resaltar que previo a la reforma constitucional en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se publicó el ocho de mayo de dos mil veintitrés en el DOF una reforma a diversas disposiciones de la LGDNNA en materia de pensiones alimenticias. En dicha reforma se creó el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, el cuál emitirá certificados de no inscripción en el Registro que podrá ser utilizado por autoridades en los siguientes términos:

“Artículo 135 Sexties. Las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus competencias, dispondrán lo necesario a fin de establecer como requisito la presentación del certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias. Entre los trámites y procedimientos que podrán requerir la expedición de ese certificado, se encuentran los siguientes:

(...)

III. Para participar como candidato a cargos concejiles y de elección popular;

(...)”.

Sin embargo, conforme a lo establecido en el artículo segundo transitorio del Decreto publicado el ocho de mayo de dos mil veintitrés en el DOF, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) contará con un plazo de 300 días hábiles para la implementación de dicho registro. Por lo anterior, para el PEF 2023-2024 no podría ser exigible a los PPN la presentación del certificado aludido, toda vez que el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias no se encontrará integrado para la fecha de inicio del plazo para el registro de candidaturas. No obstante, lo anterior, la Sala Superior del TEPJF determinó en el expediente SUP-JDC-338/2023 y Acumulados, que toda vez que en la actualidad 15 entidades cuentan con un Registro de Obligaciones Alimentarias, el INE deberá hacer efectiva la obligación de presentar el certificado de no inscripción, en el momento de presentar la solicitud de registro. En este sentido, el formato que acompaña la solicitud de registro de candidaturas de las entidades en donde todavía no se cuenta con un Registro funcionando, respecto del supuesto de no ser persona deudora alimentaria morosa, se solicita con base en la buena fe de la persona aspirante, toda vez que, a la fecha, aún no se encuentra integrado el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias.

No obstante, lo anterior no es obstáculo para que esta autoridad lleve a cabo la verificación de que las personas no se encuentren identificadas como deudoras alimentarias morosas.

C. Del envío de requerimientos a diversas instancias

30. Se procurará firmar convenios con las Instituciones que puedan poseer la información requerida para dar cumplimiento al presente Acuerdo; en caso de que existan autoridades con las que no sea posible firmar convenio, esta autoridad remitirá la solicitud requiriendo la información necesaria, basada en la obligación constitucional y legal que diversas autoridades tienen de entregar la información necesaria al INE.
31. Ahora bien, el proceso de verificación contará con dos vías para obtener la información sobre las candidaturas con respecto de los supuestos de la fracción VII, del artículo 38 de la CPEUM, con independencia de la documentación requerida a las personas aspirantes a una candidatura en el Acuerdo INE/CG625/2023. La primera de ellas será la información allegada por la ciudadanía por medio de la puesta a disposición de un mecanismo por el que podrán manifestar la información de la que dispongan. La segunda constará de información que compartan las autoridades e instancias consultadas sobre las candidaturas registradas de las cuáles se encuentren posibles coincidencias.
32. Una vez que el Consejo General apruebe el registro de candidaturas a la presidencia, diputaciones y senadurías en la sesión especial del 29 de febrero de 2024, la DEPPP conformará el listado de candidaturas para que a partir del 02 de marzo de 2024, este Instituto elabore y notifique los requerimientos de información a diversas instancias a fin de solicitar sentencias firmes de las personas candidatas, relacionadas con los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, del CPEUM, por algún delito de VPMRG así como por ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

De igual forma, en el mismo periodo se requerirá información a las instancias correspondientes sobre la calidad de persona deudora alimentaria morosa determinado por resolución firme.

En el caso de sustituciones que sean aprobadas por el CG de este Instituto hasta el quince de mayo de 2024, corresponderá a la SE, remitir a las instancias correspondientes, el listado de personas que fueron registradas por sustitución para que, en un plazo no mayor a diez días naturales, realicen la búsqueda en sus registros y remitan a esta autoridad, en el formato establecido para ello, el resultado de la misma.

33. Los requerimientos de información deberán dirigirse a las instancias y asociaciones que esta autoridad electoral considere consultar y que pueden aportar elementos respecto de si alguna de las personas registradas como candidatas se encuentran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución, así como por algún delito de VPMRG.

De manera particular, podrá explorarse el contar con el apoyo de la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos (CONATrib) Asociación Civil conformada por las presidencias de la mayoría de los Tribunales Superiores de Justicia de las entidades, para labores de intercambio de información y facilitar la comunicación con dichos Tribunales.

De igual manera, se solicitará información a las entidades federativas que cuenten con registro de personas deudoras alimentarias. En la actualidad suman 15 las entidades que a la fecha poseen un registro de esta clase (Ciudad de México, Campeche, Chiapas, Coahuila, Colima, Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Quintana Roo, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas). En caso de no contar con ese registro, el requerimiento se hará a los tribunales superiores de justicia de cada entidad federativa.

34. Las instancias consultadas deberán dar respuesta, remitiendo la información en el formato que se les remitirá, a más tardar el 02 de abril de 2024. Lo anterior, a efecto de estar en posibilidad de realizar las compulsas y revisiones que sean necesarias para identificar las candidaturas que se encuentren en los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM. Si alguna instancia consultada no diera respuesta en el plazo señalado, el INE formulará un recordatorio señalando un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta. Si la instancia, vencido el plazo previsto sigue sin dar respuesta, esta autoridad electoral resolverá con los elementos con los que cuente.

En caso de ser necesario, entre diciembre de 2023 y enero de 2024, se celebrarán los convenios de colaboración correspondientes para la obtención de la información requerida.

D. De la información que la ciudadanía remita al INE respecto de alguna candidatura

35. Este Instituto podrá recibir información de la ciudadanía por la probable actualización de alguno de los supuestos referidos en la fracción VII del artículo 38 de la CPEUM, así como por algún delito de VPMRG, por parte de algún candidato o candidata, a efecto de que esta autoridad realice la verificación e investigación correspondiente.

- El INE publicará la lista de candidaturas registradas en el portal *web* del Instituto a más tardar el 02 de marzo de 2024 y actualizará la misma conforme el CG apruebe las sustituciones y cancelaciones. La publicación de los listados de las candidaturas contendrá, el nombre completo de la persona propietaria y suplente, la demarcación geográfica por la que compite y el PPN que postula la candidatura.
- La DEPPP gestionará, en la misma fecha señalada, ante la CNCS la publicación del aviso por medio del cual se informe a la ciudadanía que, en caso de estar en conocimiento de que alguna de las personas candidatas se encuentra dentro de los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, así como por algún delito de VPMRG, puede informarlo a esta autoridad. En el aviso se comunicará a la ciudadanía el medio, plazos y requisitos para hacer llegar la información correspondiente conforme se detalla más adelante.
- El INE dará la máxima publicidad del listado a través de los medios de difusión propios, para lo cual contará con una estrategia de comunicación de difusión pública que implementará la CNCS, con diferentes materiales como cápsulas, infografías y demás recursos gráficos.

- La ciudadanía podrá presentar información de alguna de las personas ciudadanas por medio de dos vías:
 - i. El INE dispondrá en la página *web* del Instituto un módulo por el que la ciudadanía podrá tener acceso y llenar el formulario adjuntando en su caso, la documentación que considere necesaria para allegar a la autoridad electoral de mayores elementos para el análisis. En el formulario se solicitará como datos obligatorios el nombre completo de la o el candidato, el delito por el que presuntamente ha sido sentenciado (se desplegará en un combo) y un medio de contacto telefónico y/o correo electrónico a efecto de poder tener comunicación. Además, y solo en caso de contarse con dicha información, la persona que presenta información podrá señalar el número de expediente, la sentencia u otros elementos con los que cuente, mismos que podrá adjuntar al formulario.
 - ii. El INE, podrá recibir de manera física a través de sus Consejos Locales y Distritales, información por parte de la ciudadanía respecto de alguna candidatura, adjuntando, en su caso, la sentencia o cualquier otro elemento que considere aporte mayores elementos al INE en la verificación. Para ello, se tendrá en dichos Consejos, un formato impreso para que, si así lo desea, la ciudadanía pueda hacer uso del mismo.

Los Consejos Locales y Distritales, deberán remitir el escrito presentado y sus anexos a la UTIGyND, por correo electrónico y en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la presentación por parte de la ciudadanía.
- La ciudadanía podrá presentar la información que considere, a más tardar el 02 de abril de 2024, a efecto de que la autoridad electoral pueda realizar el análisis correspondiente y contar con los elementos para determinar en la resolución que se presentará al CG lo correspondiente. No obstante, lo anterior, cualquier persona podrá, una vez vencido el plazo señalado, presentar formato o escrito, a más tardar el 15 de mayo de 2024, mismo que será analizado por la autoridad electoral de manera posterior y remitido, a los Consejos Locales y Distritales para que se tomen en cuenta para el análisis de los requisitos de elegibilidad antes de la calificación de la elección y entrega de constancia de mayoría relativa.

E. Compulsa de información recibida y garantía de audiencia

36. En caso de duda respecto a si una persona que se encuentra en los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM ostenta la misma identidad que una persona candidata, la DEPPP solicitará a la DERFE, vía correo electrónico, verificar si se trata de una homonimia o cualquier otro supuesto a fin de determinar con certeza si se trata de la misma persona, en términos de lo dispuesto por el artículo 126, párrafo 3 de la LGIPE. La DERFE deberá informar por correo electrónico a la DEPPP el resultado de la verificación en un plazo no mayor a dos días naturales a partir de la recepción del correo de solicitud.
37. A más tardar el 14 de abril de 2024, el GI, en conjunto con la DJ, la DEPPP, la UTCE, así como la UTIGyND, llevarán a cabo la revisión de las evidencias documentales que remitan las instancias requeridas o la ciudadanía, respectivamente, a fin de determinar con certeza si la persona candidata en cuestión se ubica en los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM.
38. En los casos en los cuales la persona candidata se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, y se cuente con evidencia documental o sentencia firme de parte de las autoridades correspondientes y, conjunta o individualmente, se haya recibido documentación por parte de una tercera persona; la Secretaría Ejecutiva, con el auxilio de los Consejos Locales y Distritales dará vista, a más tardar el 02 de mayo de 2024, a la persona candidata vía correo electrónico (si se cuenta con él) o en el domicilio señalado en la solicitud de registro con que cuenta esta autoridad, para que, en un plazo de tres días naturales manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba la documentación que considere oportuna para desvirtuar los hallazgos obtenidos. Asimismo, se dará vista al PPN o coalición postulante en los mismos plazos y para los mismos efectos.

Al respecto, resulta aplicable lo determinado en la Tesis P./J. 47/95 emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyo rubro es: "FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. SON LAS QUE GARANTIZAN UNA ADECUADA Y OPORTUNA DEFENSA PREVIA AL ACTO PRIVATIVO".

F. Del anteproyecto de Resolución y su aprobación por Comisiones Unidas y el CG del INE

39. La DEPPP, con apoyo de la UTIGyND y con base en la información con la que se cuenta, emitirá el anteproyecto de Resolución en el que analizará la documentación con la que cuente de cada caso informado por las instancias consultadas o presentado por la ciudadanía, atendiendo a:
- El tipo de delito sea contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por VPMRG, en cualquiera de sus modalidades y tipos, o por ser declarada persona deudora alimentaria morosa.
 - Fecha en que se compurgó la pena o cesó el incumplimiento de las obligaciones alimentarias.
 - Que la sentencia firme se encuentre vigente y se haya dictado a partir de la entrada en vigor de las reformas mencionadas en el apartado correspondiente del presente Acuerdo.
40. El anteproyecto de Resolución se presentará a más tardar el 15 de mayo de 2024, para su discusión y en su caso aprobación de Comisiones Unidas para que, de manera posterior, se presente al CG.
41. Una vez que quede firme la Resolución, la Secretaría Ejecutiva notificará la misma a la DERFE para que, en el ámbito de su competencia determine lo que corresponda respecto a los hallazgos de las personas que se ubiquen en alguno de los supuestos previstos por la fracción VII, del artículo 38 de la CPEUM.

G. De la cancelación y sustitución de candidaturas que actualicen los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM

42. De manera excepcional, si de forma posterior al 02 de mayo de 2024 —fecha límite para sustituciones por renunciaciones de candidaturas— se determinara la cancelación de una candidatura por encontrarse en los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, los PPN podrán realizar las sustituciones de candidaturas en un plazo que no podrá exceder 72 horas, atendándose en cada caso, el plazo que se fije en el acuerdo que emita el CG. El plazo para la sustitución se computará a partir de la notificación de la Resolución en la que se determine la cancelación de la candidatura por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en la fracción VII, del artículo 38 de la CPEUM, así como por algún delito de VPMRG.
43. Si después del plazo precisado en las consideraciones 32, del apartado C y 35 del apartado D (parte in fine), del presente Acuerdo se obtiene información de que alguna candidatura por el principio de mayoría relativa que obtenga el triunfo en la elección se encuentra dentro del supuesto de cancelación, se remitirá la documentación atinente al Consejo Local o Distrital correspondiente, a fin de que realice el análisis conducente, al momento de verificar la elegibilidad de la candidatura al calificar la elección.

Asimismo, para el supuesto de una candidatura por el principio de representación proporcional, el análisis se hará por parte del Consejo General al momento de realizar la asignación correspondiente.

Resulta aplicable la jurisprudencia número 11/97, aprobada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es el siguiente: “ELEGIBILIDAD DE CANDIDATOS. OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS E IMPUGNACIÓN.”

Al respecto, el órgano jurisdiccional determinó que el análisis de la elegibilidad de las candidaturas puede presentarse en dos momentos: el primero, cuando se lleva a cabo el registro de las candidaturas ante la autoridad electoral; y el segundo, cuando se califica la elección. En este segundo caso pueden existir dos instancias: la primera, ante la autoridad electoral, y la segunda en forma definitiva e inatacable, ante la autoridad jurisdiccional.

44. Para el supuesto de las candidaturas independientes se procederá a la cancelación del registro de la fórmula cuando la candidatura propietaria sea la afectada con el incumplimiento; de ser la candidatura suplente la que se encuentre en dicho supuesto, se dejará subsistente la candidatura, acorde con lo dispuesto en el artículo 391 de la LGIPE.
45. Las sustituciones de candidaturas estarán sujetas al proceso de revisión de los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, así como por algún delito de VPMRG. Sin embargo, tomando en consideración el procedimiento previsto en el presente Acuerdo, es decir, los plazos para solicitar información a las instancias correspondientes, así como el tiempo para llevar a cabo el análisis respectivo, las sustituciones no podrán incluirse en el anteproyecto de Resolución respectivo.

No obstante lo señalado, y tomando en cuenta que el análisis de la elegibilidad de las candidaturas puede realizarse cuando se califica la elección ante la autoridad electoral y la autoridad jurisdiccional, se propone que la DEPPP, a más tardar el tres de junio de dos mil veinticuatro, remita la información que envíen las instancias correspondientes así como los formatos o escritos recibidos por parte de la ciudadanía a los Consejos Locales y Distritales para que analicen la documentación con antelación a la calificación de la elección y entrega de constancias. El Consejo General analizará lo conducente en la asignación de curules y escaños por el principio de representación proporcional.

El procedimiento de revisión se llevará a cabo, conforme a lo siguiente:

#	Etapas	Actividad	Fecha
1	Preparación para la aplicación del procedimiento	Celebración de convenios de colaboración para la obtención de la información requerida	Diciembre de 2023- Enero de 2024
2		Aprobación por parte del CG del procedimiento para verificar que las personas candidatas no hayan incurrido en alguno de los supuestos previstos en la fracción VII del artículo 38 constitucional	Diciembre 2023
3	Registro de candidaturas	Sesión especial del CG para el registro de candidaturas a la presidencia, diputaciones federales y senadurías	29 de febrero de 2024
4	Solicitud de información	Conformación del listado de candidaturas, elaboración y notificación de requerimientos de información a diversas instancias a fin de solicitar sentencias firmes de las personas candidatas	Entre el 2 y el 5 de marzo de 2024
5		Publicación de la lista de candidaturas registradas en el portal del INE (misma que se actualizará conforme el CG apruebe las sustituciones y cancelaciones)	A más tardar el 2 de marzo de 2024
6		Publicación del aviso a la ciudadanía respecto al procedimiento para presentar al INE cualquier información respecto de alguna candidatura	
7	Recepción de información	Respuesta por parte de las instancias consultadas	A más tardar el 2 de abril de 2024
8		Presentación de información por parte de la ciudadanía a efecto de que la autoridad electoral pueda realizar el análisis correspondiente	
9	Análisis de la información y garantía de audiencia	Revisión por parte de la DEPPP, en conjunto con la DJ, la UTCE y la UTIGyND de las evidencias documentales que remitan las instancias requeridas o la ciudadanía, a fin de determinar con certeza si la persona candidata en cuestión se ubica en los supuestos	A más tardar el 14 de abril de 2024
10		Vista a la persona candidata por parte de la DEPPP, con el auxilio de los Consejos Locales y Distritales, para que, en un plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba la documentación que considere oportuna para desvirtuar los hallazgos jurisdiccionales y/o administrativos obtenidos. Asimismo, se dará vista al PPN o coalición postulante en los mismos plazos y para los mismos efectos	A más tardar el 2 y hasta el 8 de mayo de 2024

#	Etapas	Actividad	Fecha
11	Sustituciones de candidaturas	Fecha límite para sustituciones por renuncia de candidaturas	2 de mayo de 2024 (Si de forma posterior a esta fecha se determinara la cancelación de una candidatura por encontrarse en los supuestos del artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, los PPN podrán realizar las sustituciones de candidaturas en un plazo que no podrá exceder 72 horas)
12		La Secretaría Ejecutiva remitirá a las instancias correspondientes el listado de personas que fueron registradas por sustitución	Aquellas que sean aprobadas por el CG hasta el 15 de mayo de 2024
13	Aprobación por parte de órganos colegiados	Presentación del anteproyecto de Resolución y su aprobación por Comisiones Unidas	A más tardar el 15 de mayo de 2024
14		Presentación del proyecto de Resolución y su aprobación por el CG del INE	En mayo de 2024
15	Posterior a la emisión de la Resolución	Presentación de formato o escrito por cualquier persona, una vez vencido el plazo señalado, para ser analizado por la autoridad electoral de manera posterior y remitido a los Consejos Locales y Distritales para que se tome en cuenta para el análisis de los requisitos de elegibilidad antes de la calificación de la elección y entrega de constancia de mayoría relativa	A más tardar el 15 de mayo de 2024
16		Remisión por parte de la DEPPP de la información que envíen las instancias correspondientes, así como los formatos o escritos recibidos por parte de la ciudadanía a los Consejos Locales y Distritales para que analicen la documentación con antelación a la calificación de la elección y entrega de constancias	A más tardar el 3 de junio de 2024

H. Generalidades

46. En caso de que, derivado de la Resolución, esta autoridad tuviere conocimiento de que alguna persona candidata incurrió en falsedad de declaraciones se dará vista a las autoridades correspondientes.

Cualquier situación no prevista en el presente Acuerdo será resuelta por las Comisiones Unidas.

Procedimiento de Actualización Permanente de la Lista Nominal de Electores

47. A efecto de brindar certeza respecto de la reforma constitucional al artículo 38, fracción VII, y que este Instituto a través de la DERFE mantenga actualizada la lista nominal de electores conforme a lo preceptuado en el artículo 54, numeral 1, inciso e) de la LGIPE, es que se debe instruir a la Unidad Responsable señalada, para llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para que los jueces que dicten resoluciones que decreten la suspensión o pérdida de derechos político electorales de alguna persona ciudadana notifique a este Instituto en la periodicidad establecida en el artículo 154, párrafo 3 de la LGIPE.

En razón de los Antecedentes y las Consideraciones antes expuestas, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el procedimiento para constatar que las personas candidatas no hayan incurrido en los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII, de la CPEUM, así como por algún delito de VPMRG, en el PEF 2023-2024.

SEGUNDO. Se aprueba la conformación del GI coordinado por la Secretaría Ejecutiva.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, a través de la DEPPP, notifique electrónicamente a los PPN y a las personas aspirantes a una candidatura independiente el presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en su caso, a través de la DJ lleve a cabo la firma de los convenios de colaboración correspondientes para la gestión de la información respecto de las personas candidatas y aspirantes a una candidatura.

QUINTO. Se instruye a la DERFE a tomar las medidas necesarias para allegarse de la información relativa a la suspensión o pérdida de derechos político-electorales decretada por las y los jueces en las sentencias que emitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 154, párrafo 3 de la LGIPE, con la finalidad de que dicha área pueda mantener actualizada la Lista Nominal de Electores.

SEXTO. Se instruye a la CNCS del Instituto implementar una estrategia de comunicación respecto del presente procedimiento.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

OCTAVO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en NormaINE, en el portal de internet del INE y en el DOF.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de diciembre de 2023, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañó Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular los considerandos 25, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 42 y 45 que traen como referencia que las personas no hayan sido condenadas por violencia política contra las mujeres en razón de género en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por siete votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañó Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, cuatro votos en contra de las Consejeras y el Consejero Electorales, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez.

Se aprobó en lo particular la temporalidad para la revisión de los expedientes en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montañó Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, un voto en contra de la Consejera Electoral, Carla Astrid Humphrey Jordan.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Lic. **María Elena Cornejo Esparza.**- Rúbrica.

El Acuerdo y su anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-07-de-diciembre-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202312_7_ap_7.pdf

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglas de Operación del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAS de Operación del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

GERMÁN ARTURO MARTÍNEZ SANTOYO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 9 párrafos primero, segundo, tercero apartado "a" y quinto fracciones I, VI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII de la Ley de Aguas Nacionales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción III, inciso b), 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, 65 fracciones I, II y III, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22 fracciones I, II, III, IV y V, 24 fracciones IV y V; 27 y Anexos 10, 25 y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 6 primer párrafo, 8 primer párrafo, 13 fracciones VI y XII, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con el artículo 2, fracción XLV de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), las reglas de operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos; las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

SEGUNDO. Que la LFPRH dispone que la Cámara de Diputados podrá señalar en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), los programas mediante los cuales se otorguen subsidios, así como los criterios generales a los cuales deben sujetarse las reglas de operación de dichos programas.

TERCERO. Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 establece el cambio de paradigma bajo el cual el pleno respeto a los derechos humanos debe ser uno de los objetivos de la Administración Pública Federal. En su Eje de Política Social, establece que el objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024, la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar y con mayor equidad social. La prioridad es atender a las personas más pobres y a los grupos en situación de vulnerabilidad, entre ellos las comunidades indígenas y afromexicanas, para lo cual anualmente se expide el decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP).

CUARTO. Que el PND 2019-2024 establece como Ejes Generales: I. Política y Gobierno, II. Política Social y III. Economía. Para lograr su cumplimiento, prevé entre otros principios rectores los siguientes: "Honradez y honestidad"; "Por el bien de todos, primero los pobres"; "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera"; "No más migración por hambre o por violencia"; "Al margen de la ley, nada, por encima de la ley, nadie". Aplicar estos principios es necesario para mejorar las condiciones que favorezcan una gobernanza del agua y facilite la transformación de la gestión para proteger los derechos humanos.

QUINTO. Que el Objetivo Prioritario 3 del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PROMARNAT) 2020-2024 establece "Promover al agua como pilar de bienestar, manejada por instituciones transparentes, confiables, eficientes y eficaces que velen por un medio ambiente sano y donde una sociedad participativa se involucre en su gestión". Además, está directamente vinculado con el Objetivo prioritario número 1 del Programa Nacional Hídrico (PNH) 2020-2024 que establece "Garantizar progresivamente los derechos humanos al agua y al saneamiento, especialmente en la población más vulnerable", por lo que se requieren mecanismos de participación social, transparencia y eficiencia en los programas de financiamiento con recursos federales que permitan que las entidades federativas, municipios y organismos operadores brinden servicios públicos de agua potable y saneamiento mejorados que cumplan con la normatividad vigente en la materia, para que todas las personas tengan garantizado el acceso al agua segura y saneamiento básico, contribuyendo a reducir la mortalidad por enfermedades asociadas al agua y a la higiene.

SEXTO. Que el párrafo sexto del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. Este derecho es reconocido en la observación general número 15 de 2002 del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, que destaca la importancia de la realización progresiva del acceso al agua potable segura y asequible y al saneamiento básico para todos. El derecho humano al agua es también reconocido por la resolución 64/292 de 2010 de la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y en el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 6 de la ONU y busca garantizar agua limpia y saneamiento para todos.

SÉPTIMO. Que existe un marco normativo con perspectiva de género en relación al acceso y gestión del agua, desde la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) de 1979 (párrafo 2 del artículo 14), el Informe sobre Desarrollo Humano de 1990 (p. 60); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, sección K, de 1995; el documento de Río +20 que reconoce que la mujer juega un papel esencial en la provisión de agua; la Estrategia de Montevideo para la Implementación de la Agenda Regional de Género en el marco del desarrollo sostenible; la resolución A/HRC/33/49 que evidenció la situación de desigualdad y mayor carga que soporta la mujer en trabajos cuando no accede al agua y propuso un enfoque transformador que “cuestione las normas sociales, los estereotipos y los modelos existentes dentro del hogar, así como promover intervenciones receptivas a las cuestiones de género que den prioridad a la satisfacción de las necesidades concretas de la mujer”, y los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales”, publicados en el DOF el 29 de junio de 2016.

OCTAVO. Que todos los programas sectoriales y especiales deben alinearse al PND 2019-2024. En materia de derechos de los pueblos y comunidades indígenas, el artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el capítulo VI del PEF para el Ejercicio Fiscal 2024, en el artículo 24, fracciones I, II, III, IV y V, se refieren al fácil acceso a los programas y reducción de trámites y requisitos y que se dará preferencia a la conclusión de obras iniciadas en ejercicios anteriores.

NOVENO. Que la Ley General de Cambio Climático en su artículo 29, fracciones VI y XVIII, considera como acciones de adaptación la construcción y mantenimiento de infraestructura, así como la infraestructura estratégica en materia de abasto de agua. Asimismo, en su artículo 34, fracción IV, inciso “a”, indica que para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de su competencia, promoverán el diseño y la elaboración de políticas y acciones de mitigación asociadas a promover el desarrollo y la instalación de infraestructura para la reducción de la emisión de gas metano.

DÉCIMO. Que el primer Objetivo Prioritario del PNH 2020-2024 es “Garantizar progresivamente los derechos humanos al agua y al saneamiento, especialmente en la población más vulnerable”.

He tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA), A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DE 2024

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Términos y acrónimos

1.1. Glosario de términos

1.2. Siglas y acrónimos

Artículo 2. Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA)

2.1. Sobre el PROAGUA

2.1.1. Definición

2.1.2. Objetivo

2.1.3. Población potencial y objetivo

2.1.3.1. Población potencial

2.1.3.2. Población objetivo

2.1.4. Cobertura

2.1.5. Beneficiarios

2.2. Componentes, subcomponentes y tipos de apoyos

2.2.1. Componentes y subcomponentes

2.2.2. Tipos de apoyos y orientación de los recursos

2.2.2.1. Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento

2.2.2.2. Desinfección del agua

2.2.2.3. Atención a fenómenos naturales perturbadores

2.3. Priorización de acciones

2.4. Otorgamiento de apoyos

2.4.1. Requisitos generales

2.5. Requisitos específicos para acciones de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento

2.5.1. Porcentajes de apoyo federal

2.5.2. Particularidades sobre los porcentajes

2.6. Requisitos específicos para acciones de desinfección del agua

2.6.1. Porcentajes de apoyo federal

2.6.2. Particularidades sobre los porcentajes

2.7. Requisitos específicos para acciones en atención a fenómenos naturales perturbadores

2.7.1. Porcentajes de apoyo federal

2.8. Integración de los anexos de ejecución y técnico para la formalización del programa

2.9. Instancias

2.9.1. Participantes

2.9.2. Ejecutoras

2.9.3. Normativa

Artículo 3. Operación del programa

3.1. Actividades y plazos

3.2. Programa Operativo Anual (POA)

3.3. Contrataciones

3.4. Cancelación de recursos

3.5. Derechos de los beneficiarios

3.6. Obligaciones y sanciones

3.6.1. Obligaciones de los beneficiarios

3.6.2. Obligaciones de la instancia ejecutora

3.6.3. Suspensión de los apoyos

3.6.4. Sanciones

3.7. Casos de excepción

3.8. Coordinación institucional

3.9. Conclusión de acciones

3.9.1. Prórrogas

3.9.2. Acta de entrega-recepción

3.9.3. Cierre de ejercicio

3.10. Recursos no devengados

Artículo 4. Auditoría, control y seguimiento

Artículo 5. Gastos de operación

Artículo 6. Evaluación

6.1. Interna

6.2. Externa

Artículo 7. Transparencia, difusión de la información y rendición de cuentas

7.1. Contraloría social

Artículo 8. Denuncias**Transitorios****Anexos****Anexo I.- Indicadores 2024 del programa****Anexo II.- Solicitud para participar en el PROAGUA****Anexo III.- Ficha Técnica de Acciones****Anexo IV.- Acciones tipo del programa****Anexo V.- Formato de Programa Operativo Anual****Anexo VI.- Formato de Anexo de Ejecución****Anexo VII. - Formato de Anexo Técnico****Anexo VIII.- Formato de Cédula de Traspaso****Anexo IX.- Formato de trabajo para integración del cuadro resumen de inversión****Anexo X.- Reporte de avances físico-financiero****Anexo XI.- Formato de Cierre de ejercicio****Anexo XII.- Diagrama de flujo del PROAGUA****Anexo XIII.- Listado de Direcciones Locales y Organismos de Cuenca de la CONAGUA****INTRODUCCIÓN**

Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito que la aplicación de los subsidios federales del PROAGUA se realicen con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, mediante un enfoque multisectorial y de coordinación entre los tres órdenes de gobierno y con el establecimiento de mecanismos regulatorios de acceso, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. Buscan incrementar y sostener el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento con el propósito de contribuir al derecho a la salud, la vivienda digna y un medio ambiente sano.

De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2020, la cobertura nacional de acceso al agua entubada es de 96.1% (98.0% urbana, 89.1% rural) y la cobertura nacional de acceso a los servicios de alcantarillado es de 95.2% (98.5% urbana, 83.2% rural). La cobertura de tratamiento de aguas residuales municipales es de 67.7% y de agua desinfectada es de 97.40% (Situación del subsector agua potable, alcantarillado y saneamiento edición 2023). Reflejando que existe población que no cuenta con acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento o cuenta con servicios deficientes, lo cual a su vez provoca vulnerabilidad de la población con mayor grado de marginación ante enfermedades de origen hídrico.

De esta manera, el PROAGUA busca contribuir a garantizar el Derecho Humano al Agua y al Saneamiento, enfocándose especialmente en la población más vulnerable, priorizando las acciones propuestas por los gobiernos estatales y al cumplimiento del principio de “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera” como lo marca el PND 2019-2024.

El Eje 3 Economía del PND 2019-2024 establece como proyectos regionales: El tren Maya, proyecto orientado a incrementar la derrama económica del turismo en la Península de Yucatán, crear empleos, impulsar el desarrollo sostenible y proteger el medio ambiente de la zona, así como el “Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec”, cuyo objetivo es impulsar el crecimiento de la economía regional con pleno respeto a la historia, la cultura y las tradiciones del Istmo oaxaqueño y veracruzano. Dentro del ámbito de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, se podrán focalizar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de los proyectos referidos.

Por lo anterior, las entidades federativas que abarcan los 79 municipios del Istmo de Tehuantepec podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación vinculándose y coordinándose con el organismo público descentralizado, no sectorizado denominado “Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec”, creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial Federación el 14 de junio de 2019.

Con un enfoque de equidad y justicia social, acorde con el Objetivo Prioritario número 1 del PNH 2020-2024, el PROAGUA apoya acciones en las localidades en beneficio de todas las personas con independencia de su condición social, salud, edad, religión, opiniones, origen étnico o nacional, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género, filiación política o cualquier otra consideración que atente contra la dignidad humana y tenga por objetivo anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Los apoyos están enfocados preferentemente a las localidades clasificadas por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) con alto y muy alto índice de marginación, para avanzar en el cumplimiento y reporte de metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Esta focalización permitirá avanzar en el cumplimiento y reporte de metas de los Objetivos 5 y 6 de Desarrollo Sostenible. Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, específicamente en el apartado 5.a, Objetivo 6: Agua limpia y saneamiento, cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento concretamente los apartados 6.1, 6.2, 6.3 y 6.b. La atención a los habitantes de pueblos y comunidades indígenas que aún no disponen de servicios básicos prioriza los apoyos alineados a los objetivos de la Cuarta Transformación y complementa otros programas específicos de atención, en especial los de participación con acompañamiento municipal.

Al integrar una perspectiva de género, el PROAGUA coadyuva en la disminución de la brecha de desigualdad en la que el acceso al agua puede ser detonante de mayor bienestar para grupos en situación de vulnerabilidad o factor de inclusión en la toma de decisiones. Esta perspectiva se origina del reconocimiento de una relación dispar entre hombres y mujeres en lo relativo a acceso al agua, su utilización y en la participación en las decisiones, brecha que se incrementa cuando se consideran las variables de pobreza y grupo étnico. Se considera como factor de priorización el que las mujeres participen y tomen decisiones en las organizaciones comunitarias o consejos de administración.

El PROAGUA contribuye a la mitigación de gases de efecto invernadero mediante el apoyo enfocado en acciones orientadas a la eficiencia del uso de energía en obras de infraestructura hidráulica (plantas de tratamiento de aguas residuales, potabilizadoras, cárcamos de bombeo, pozos de bombeo, etc.) y coadyuva en la construcción de obras de abasto de agua, el fortalecimiento de la infraestructura y el desarrollo de infraestructura estratégica como medidas de adaptación previstas en la Ley General de Cambio Climático.

Para fomentar la difusión, transparencia y rendición de cuentas, se consideran diversos mecanismos de difusión, como el acceso a la información a través de la página web y redes sociales de CONAGUA, la traducción de la información del programa a lenguas indígenas, con el apoyo de otras dependencias y órdenes de gobierno. Asimismo, impulsará la creación de contralorías sociales para la supervisión social de las acciones que comprende el PROAGUA.

Artículo 1. Términos y acrónimos

1.1. Glosario de términos

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Acciones. - Adquisiciones, obras y servicios relacionados con las mismas, o cualquier actividad que requiera financiamiento y se encuentre establecido en el POA y Anexo Técnico de cada instancia ejecutora.

Agua desinfectada. - Caudal de agua que no contiene microorganismos patógenos, que fueron eliminados, inactivados o destruidos por procesos de desinfección físicos, químicos o ambos.

Agua potable. - Agua para uso y consumo humano que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos, físicos o agentes infecciosos, y que no causa efectos nocivos para la salud y cumplen con los límites máximos permisibles de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021 y en su caso la que esté vigente.

Agua producida. - Caudal de agua superficial o subterránea extraída mediante sistemas formales o informales de abastecimiento.

Agua residual tratada. - Agua residual cuya composición sea modificada mediante procesos individuales o combinados de tipo físico, químico, biológico u otro, de manera que resulten adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

Alcantarillado. - Infraestructura para recibir, conducir y evacuar las aguas provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales y de servicios domésticos, así como la mezcla de ellas (véase drenaje sanitario).

Anexo de Ejecución. - Documento que formaliza el programa y que deriva del Convenio Marco de Coordinación y se suscribe entre la Dirección de la CONAGUA y las dependencias de los gobiernos estatales y municipales participantes. En él se especifica el objetivo, integrantes, fundamento jurídico, recursos y modalidades de ejecución y obligaciones de las instancias participantes. Se elabora un anexo por cada entidad federativa que participa en el programa.

Anexo Técnico. - Documento formalizado entre la Dirección de la CONAGUA, el beneficiario y la instancia ejecutora. En él se especifica el detalle de cada acción a realizar y se integra a partir de las acciones incluidas en el POA.

Atención social. - Acciones para promover la participación de la población en la gestión, operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable y saneamiento.

Beneficiarios. - Entidades federativas que suscriben los anexos de ejecución y técnicos del programa y reciben el subsidio.

Cierre de ejercicio. - Documento en el que se presenta la información financiera de los montos transferidos, ejercidos y reintegrados del programa del ejercicio fiscal. (Anexo XI)

Cobertura de agua potable. - Porcentaje de población con acceso al agua apta para uso y consumo humano, entubada en vivienda o predio, en relación con la población total.

Cobertura de alcantarillado. - Porcentaje de población con acceso a servicios de alcantarillado o saneamiento básico, en relación con la población total.

Cobertura de desinfección. - Porcentaje de población que cuenta con agua desinfectada, a través del equipamiento de desinfección como etapa única de tratamiento o dentro del tren de potabilización, incluyendo la población sin cobertura formal de agua potable pero beneficiada con dispositivos rústicos domésticos o comunitarios, en relación con la población total.

Cobertura de tratamiento de aguas residuales municipales. - Porcentaje de aguas residuales colectadas en los sistemas formales de alcantarillado municipales, dirigidas a una planta de tratamiento y sometidas al proceso de tratamiento, previo a su descarga cuantificada.

Comité Técnico. - Grupo de personas servidoras públicas conformado por las y los titulares de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento y de las Gerencias que la integran. Es el encargado de brindar apoyo técnico a proyectos piloto que determine la CONAGUA y de revisar, evaluar y resolver los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE). - Instancia de coordinación conformada entre el gobierno federal a través de la CONAGUA, el gobierno estatal, gobiernos municipales y prestadores de servicios durante la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las acciones incluidas en el PROAGUA.

Componente de agua potable. - Comprende la construcción, rehabilitación, reemplazo, reparación y ampliación de infraestructura para los servicios de agua potable, así como las acciones necesarias para brindar agua potable de calidad de manera sostenible.

Componente de alcantarillado. - Comprende la construcción, rehabilitación, reemplazo, reparación y ampliación de infraestructura para los servicios de alcantarillado.

Componente de saneamiento. - Comprende la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura para los servicios de saneamiento (recolección, conducción, tratamiento y disposición) de las aguas residuales municipales y sus lodos derivados.

Comunidad afromexicana. - Aquella que forma una unidad social, económica y cultural con mayoría de población de ascendencia africana subsahariana.

Comunidad indígena. - Aquella que forma una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

Contraloría social. - Mecanismo de los beneficiarios para verificar de manera organizada el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PROAGUA.

Contraparte. - Aportación de recursos por los beneficiarios o ejecutores que complementa la inversión federal.

Desinfección del agua. - Eliminación, inactivación o destrucción de organismos patógenos en el agua por medio de procesos químicos o físicos.

Dirección de la CONAGUA. - Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la CONAGUA que corresponda a la demarcación del beneficiario (Anexo XIII).

Drenaje sanitario. - Sistemas de redes y obras mediante las cuales se efectúa la captación, conducción y control de las descargas de aguas residuales.

Economía. - Monto que resulta después de formalizar la contratación de cada acción cuando esta es menor al costo programado en el anexo técnico.

Estudios. - Recopilación y análisis de datos técnicos, topográficos, hidrológicos, geológicos, climáticos, económicos, financieros, sociales y políticos, con el fin de determinar la factibilidad para llevar a cabo un proyecto, donde se plantean alternativas de solución al mismo. Incluye los estudios técnicos, de planeación e ingeniería de detalle para el agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Expediente técnico de proyecto. - Instrumento integrado por el beneficiario con la documentación relacionada con la acción a realizarse que contiene la información referente a la planeación, estudios básicos, proyecto ejecutivo y demás documentación relacionada.

Expediente único. - Conjunto de documentos, integrado y resguardado por el ejecutor que contiene información de las acciones formalizadas y ejecutadas.

Ficha técnica de acciones. - Documento en forma de sumario que contiene la descripción de la ubicación, características, proyecto, inversiones y etapas de la acción de manera detallada.

Fortalecimiento de capacidades. - Programa de capacitación que se realiza por cada ejecutor, mediante cursos y talleres teórico-prácticos presenciales, para diversas áreas de conocimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dirigidos al personal técnico, operativo y administrativo de los prestadores de servicios y organizaciones comunitarias. La capacitación de contraloría social no podrá realizarse a través de este programa.

Grado de prioridad de atención de las localidades rurales. - Es el valor que asigna la CONAGUA a las localidades rurales con base en información oficial.

Igualdad de género. - Implica que exista para mujeres y hombres el mismo acceso a todos los derechos, bienes y servicios, eliminando todas las formas de discriminación de género.

Índice de marginación. - Medida-resumen calculada por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) que permite diferenciar localidades del país según el impacto global de las carencias que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas y la carencia de bienes.

Indicador de desinfección (INDES). - Mecanismo que indica la situación de los sistemas de abastecimiento, respecto a los caudales de agua producida y la desinfectada por cada localidad y municipio del gobierno estatal.

Instancia ejecutora. - Responsable de los procedimientos de contratación y ejercicio de los recursos.

Localidades rurales. - Conforme a la clasificación del INEGI, son aquellas que tienen una población menor a 2,500 habitantes.

Localidades urbanas. - Conforme a la clasificación del INEGI, son aquellas que tienen una población mayor o igual que 2,500 habitantes.

Obra de continuidad. - Obra que por sus características se haya programado en etapas en los anexos técnicos y requiera realizarse en más de un ejercicio fiscal.

Obra por cooperación. - Obra o acción ejecutada en localidades donde la organización comunitaria o el municipio aportan su contraparte en mano de obra o especie.

Operación transitoria. - Operación temporal de la infraestructura de agua potable, alcantarillado o saneamiento, previo a la entrega al beneficiario.

Organismo operador. - Instancia del gobierno estatal o municipal encargada de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Organización comunitaria. - Es aquella que se organiza bajo sistemas normativos propios y tienen reconocimiento social por la autoridad comunitaria y por el ayuntamiento, que se establece con el objetivo de gestionar, operar y administrar los sistemas y servicios de agua potable y saneamiento.

Participación social. - Actividades que llevan a cabo en forma organizada las personas que habitan una localidad, orientadas a la planeación, gestión, ejecución, administración, vigilancia, transparencia y rendición de cuentas durante la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento en sus localidades.

Participantes. - Gobiernos federal, estatales y municipales, organismos operadores y organizaciones comunitarias, que reciben apoyo financiero del programa.

Plan de seguridad de agua. - Documento que integra la evaluación y gestión del riesgo en un sistema de agua, desde la cuenca de captación hasta su entrega a la población usuaria final, identificando, precisando, priorizando e implementando medidas de control y mitigación que se ejecutarán como un diagnóstico para obras y acciones dentro del PROAGUA.

Planta de tratamiento de aguas residuales. - Infraestructura para remover contaminantes del agua que ya ha tenido un uso previo, para su disposición en un cuerpo receptor o para su reutilización.

Planta potabilizadora. - Infraestructura para tratar agua destinada para el uso y consumo de la población, asegurando que cumpla con la normatividad vigente.

Potabilización. - Conjunto de operaciones y procesos, físicos o químicos que se aplican al agua en los sistemas de abastecimiento, a fin de hacerla apta para uso y consumo humano, cumpliendo con la calidad indicada por la NOM-127-SSA1-2021 y en su caso la que esté vigente.

Prestador de servicio. - Cualquier persona individual o jurídica, incluyendo a los gobiernos estatales, municipales u otros entes que brinden los servicios de agua potable, alcantarillado o saneamiento.

Programa Operativo Anual (POA). - Documento que incluye el desglose de las acciones para infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento y en un solo rubro desinfección del agua.

Proyecto ejecutivo. - Conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas, especificaciones e información suficiente para que se pueda realizar la obra.

Revisión. - Proceso de verificación de los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos que realiza la Dirección de la CONAGUA.

Saneamiento. - Proceso de recolección, conducción, tratamiento, reutilización y disposición final de las aguas residuales. Incluye la disposición o reutilización de lodos generados.

Saneamiento básico. - Tecnología que permite eliminar higiénicamente las excretas y tener un medio ambiente limpio y sano, tanto en la vivienda como en las proximidades de ésta.

Sectorización. - División de la red de distribución de agua en circuitos hidráulicos conectados entre sí, que pueden operar de forma independiente sin interrumpir el flujo de otros circuitos.

Seguimiento normativo. - Conjunto de actividades llevadas a cabo por la Dirección de la CONAGUA para el control y evaluación interna de los apoyos otorgados.

Servicio de agua potable. - Actividades de los prestadores de servicio para entregar agua y atender, en apego al derecho humano al agua, el acceso en forma suficiente, salubre, aceptable, asequible y equitativa.

Sistemas de captación de agua de lluvia. - Conjunto de elementos que interceptan y recolectan el agua pluvial para conducirla a dispositivos de almacenamiento y de filtración o desinfección, para su posterior uso.

Subcomponente mejoramiento de eficiencia. - Acciones orientadas a mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a través del incremento de la eficiencia física y comercial de los organismos operadores.

Subcomponente nuevo. - Acciones para infraestructura que permiten incorporar habitantes a los servicios formales de agua potable, alcantarillado y saneamiento para incrementar la cobertura de los servicios.

Subcomponente rehabilitado. - Acciones que reestablecen o mejoran la infraestructura para sostener las coberturas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Subsidios. - Asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Supervisión técnica. - Verificación de la ejecución de la obra para garantizar que los trabajos se lleven a cabo de conformidad con el proyecto ejecutivo y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento.

Tipos de apoyos. - Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, desinfección del agua y atención a fenómenos naturales perturbadores.

Urgencia. - Acontecimiento fortuito de causa diversa que perturba el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que prestan los organismos operadores u organizaciones comunitarias.

Validación Técnica. - Resultado aprobatorio otorgado por la Dirección de la CONAGUA tras la revisión de un proyecto ejecutivo. Para el caso de estudios se deberán presentar términos de referencia, catálogo de conceptos y matrices de precios unitarios. Esta validación tendrá una vigencia de 2 años a partir de la fecha de la emisión de su aprobación.

Zonas de Atención Prioritarias. - Áreas o regiones rurales (a nivel municipal) y áreas geoestadísticas básicas (AGEB) de las zonas urbanas incluidas en el decreto por el que se formula la declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria que anualmente se publica en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se considerarán las establecidas en la legislación acorde a la materia.

1.2. Siglas y acrónimos

APF. - Administración Pública Federal.
ASF. - Auditoría Superior de la Federación.
BIENESTAR. - Secretaría de Bienestar.
CONAGUA. - Comisión Nacional del Agua.
CONAPO. - Consejo Nacional de Población.
CONEVAL. - Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
CORESE. - Comisión de Regulación y Seguimiento.
DOAP. - Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares.
DOF. - Diario Oficial de la Federación.
GPFAPS. - Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Saneamiento.
GPT. - Gerencia de Potabilización y Tratamiento
INDES. - Indicador de desinfección.
INEGI. - Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
INMUJERES. - Instituto Nacional de las Mujeres.
INPI. - Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
LAASSP. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFPRH. - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LOPSRM. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OIC. - Órgano Interno de Control.
PASH. - Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
PEF. - Presupuesto de Egresos de la Federación.
PND. - Plan Nacional de Desarrollo.
PNH. - Programa Nacional Hídrico.
POA. - Programa Operativo Anual.
PROAGUA. - Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento.
PSA. - Plan de Seguridad del Agua.
PTAR. - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
SALUD. - Secretaría de Salud.
SECTUR. - Secretaría de Turismo.
SEGOB. - Secretaría de Gobernación.
SEMARNAT. - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SEP. - Secretaría de Educación Pública.
SFP. - Secretaría de la Función Pública.
SGAPDS. - Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE. - Tesorería de la Federación.
ZAP. - Zonas de Atención Prioritarias.

Artículo 2. Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA)**2.1. Sobre el PROAGUA****2.1.1. Definición**

Programa federal a cargo de la CONAGUA que otorga subsidios para el financiamiento de acciones para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2.1.2. Objetivo

Contribuir a incrementar y sostener las coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante el apoyo en el desarrollo de diversas acciones que permitan avanzar en el cumplimiento del derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua a las localidades rurales y urbanas.

2.1.3. Población potencial y objetivo

2.1.3.1. Población potencial

Habitantes de las localidades, municipios y entidades federativas, en zonas rurales y urbanas del país, que carecen de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento o presenten deficiencias en ellos, conforme al Censo de población y vivienda del INEGI.

En el tratamiento de aguas residuales municipales se considera el caudal de agua residual que se colecta en sistemas formales de alcantarillado y no es tratada.

2.1.3.2. Población objetivo

Habitantes de las localidades, municipios y entidades federativas en zonas rurales y urbanas del país a beneficiar con las acciones establecidas en los anexos de ejecución y técnicos.

En el tratamiento de aguas residuales municipales, se considera el caudal de agua residual que se colecta en sistemas formales de alcantarillado que se programa a ser tratada con las acciones establecidas en los anexos técnicos.

2.1.4. Cobertura

El programa es de cobertura nacional y aplicable para todas las localidades rurales y urbanas de las 32 entidades federativas del país que soliciten el apoyo, en apego a lo indicado en las presentes Reglas de Operación.

2.1.5. Beneficiarios

Entidades federativas que suscriben los anexos de ejecución y técnicos del programa y reciben el subsidio.

2.2 Componentes, subcomponentes y tipos de apoyo

2.2.1. Componentes y subcomponentes

Mediante los componentes de “agua potable”, “alcantarillado” y “saneamiento” y subcomponentes “nuevo” (acciones para incremento de cobertura), “rehabilitado” y “mejoramiento de eficiencia” se financian acciones conforme a los siguientes “tipos de apoyo”: infraestructura para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; desinfección del agua y atención de acciones derivadas de la ocurrencia de fenómenos naturales perturbadores a través de las acciones específicas (Anexo IV). Dentro de los tres componentes antes indicados, se deberán considerar las acciones de contraloría social, en los subcomponentes “Nuevo” y “Rehabilitado”.

2.2.2. Tipos de apoyos y orientación de los recursos

El recurso asignado a cada entidad federativa en el PEF 2024 se publicará en la página oficial de la CONAGUA el 2 de enero de 2024.

2.2.2.1. Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Apoya acciones para la infraestructura de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El monto aplicable para el tipo de apoyo Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento será el que resulte después de destinar recursos para el tipo apoyo de Desinfección del agua.

Las entidades federativas que presenten cobertura menor al 97.5% de agua potable, de acuerdo con el INEGI, deberán programar al menos 30% del recurso inicial asignado para acciones de incremento de cobertura en los servicios, preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación clasificados por el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

Para la elaboración de proyectos solo se podrá destinar hasta el 10% de la asignación presupuestal; por arriba de ese porcentaje se analizará de manera particular para determinar su aprobación previa solicitud de la Dirección de la CONAGUA a la GPFAPS.

La supervisión técnica de las acciones no podrá exceder el 3.5% del costo total presupuestado de la obra y podrá realizarse por administración o contrato.

Para fortalecimiento de capacidades se podrá destinar hasta un monto máximo de un millón de pesos de recursos federales. El beneficiario deberá aportar al menos un monto igual de contraparte.

2.2.2.2. Desinfección del agua

Apoya acciones para ampliar y sostener la cobertura de desinfección del agua para uso y consumo humano en los servicios de agua potable y fuentes de abastecimiento, con énfasis en localidades de mayor prioridad.

Tabla 1. Porcentajes para acciones de desinfección del agua

Recursos asignados al PROAGUA por entidad federativa MDP	Porcentaje para aplicar en acciones de desinfección
< 30	2.0%
30 a 59.99	2.5%
60 a 89.99	2.5%
> 90	2.5%

Si el monto calculado con el porcentaje excede lo establecido en la tabla siguiente, se podrá optar por aplicar el importe límite.

Tabla 2. Importe límite en función al porcentaje

Recursos asignados al PROAGUA por entidad federativa MDP	Importe límite MDP
< 30	0.6
30 a 59.99	1.5
60 a 89.99	2.3
>90	4.5

Las entidades federativas que no requieran recursos federales para desinfección del agua, deberán manifestarlo por escrito a la Gerencia de Potabilización y Tratamiento, los cuales se asignarán a localidades de mayor grado de prioridad de atención.

Para localidades que no cuenten con cobertura de agua potable o localidades rurales con mayor grado de prioridad de atención de acuerdo con el listado de la CONAGUA, se deberá impulsar el tratamiento doméstico de agua con tecnologías a nivel intra domiciliario de bajo costo para la operación y mantenimiento eficiente, que cumplan la NOM-244-SSA1-2020.

Preferentemente se cubrirán acciones que incrementen cobertura por ampliación de la red pública o se requiera su sostenimiento.

El grado de prioridad de atención de las localidades rurales se determina con cuatro criterios ponderados con base en datos del INEGI correspondientes al CENSO 2020, tales criterios son el porcentaje de coberturas de agua potable y saneamiento, grados de vulnerabilidad (Zonas de Atención Prioritarias, ZAP), índice de marginación determinado por CONAPO y porcentaje de pobreza extrema conforme a INEGI, así como, catálogo de localidades indígenas del INPI. Los grados de prioridad de atención asignados pueden ser consultados en el portal siguiente:

<https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>

2.2.2.3. Atención a fenómenos naturales perturbadores

Apoya acciones derivadas de los efectos de la ocurrencia de fenómenos naturales perturbadores, que cumplan con los "Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2021.

2.3. Priorización de acciones

La Dirección de la CONAGUA, en coordinación con los beneficiarios, propiciará que los recursos del PROAGUA, según su disponibilidad, se destinen conforme al orden de selección de las acciones.

El orden de selección de acciones se determina de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Acciones que resulten de recomendaciones de derechos humanos, que deriven de un acuerdo internacional, de proyectos prioritarios, planes integrales y planes de justicia que representen desarrollo social y económico que coadyuven a mejorar las condiciones de vida de las personas.
2. Acciones de infraestructura que incrementen cobertura en los servicios de agua potable y saneamiento.
3. Obras de continuidad, al ser obras que se ejecutan por etapas y que, de acuerdo con su programación, requieren de más de un ejercicio fiscal para su conclusión.
4. Acciones de mejoramiento de la calidad del agua para el cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de agua potable y aguas residuales.
5. Acciones de rehabilitación de infraestructura de servicios de agua potable y saneamiento.
6. Acciones de mejoramiento de eficiencia física.

2.4. Otorgamiento de apoyos

2.4.1. Requisitos generales

Para acceder al apoyo del programa, el beneficiario deberá:

- a) Presentar a la Dirección de la CONAGUA a más tardar el 29 de febrero de 2024, la solicitud para participar en el PROAGUA (Anexo II) donde manifieste el cumplimiento de requisitos.
- b) Presentar documento por ejecutor emitido por la Secretaría de Finanzas, área financiera o su similar en el estado, municipio u organismo operador donde acredite la asignación de recursos de las contrapartes presupuestales correspondientes.
- c) Entregar el POA para el ejercicio 2024, acotado al techo presupuestal comunicado e integrado con acciones validadas.
- d) Acreditar haber entregado antes del 29 de febrero del 2024 mediante oficio dirigido a la Dirección de la CONAGUA, el inventario actualizado de plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.
- e) Contar con el Convenio Marco de Coordinación celebrado entre el gobierno estatal y el gobierno federal vigente.
- f) En caso de haber recibido recursos en el ejercicio fiscal 2022, presentar copia de la documentación que acredite la entrega del cierre de ejercicio del mismo año.

2.5. Requisitos específicos para acciones de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento

- a) Presentar copia simple de oficio de validación del proyecto emitido por la Dirección de la CONAGUA de cada acción correspondiente a obra.
- b) Entregar la ficha técnica (Anexo III) de cada una de las acciones que correspondan a obra.
- c) Para programar acciones en el subcomponente Mejoramiento de eficiencia se deberá:
 - Acreditar que son organismos operadores descentralizados o paramunicipales que prestan el servicio de agua potable y alcantarillado en poblaciones de hasta 500,000 habitantes. La prestación de los servicios no deberá estar concesionada parcial ni totalmente.

2.5.1. Porcentajes de apoyo federal

Tabla 3. Porcentajes de aportaciones federales para localidades rurales

Acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento (Anexo IV) en subcomponente:	Porcentaje de aportación federal				
	Localidades con grado de prioridad de atención determinado por la CONAGUA				Obras por cooperación de agua potable
	Menores de 50	50 a 69	70 a 89	90 a 100	
Nuevo	50%	60%	70%	80%	80%
Rehabilitado	50%				n/a
Mejoramiento de eficiencia	50%				n/a

El listado con el grado de prioridad de atención se puede consultar en el siguiente enlace; <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>

Nota: Cuando una localidad no cuente con grado de prioridad de atención o el INEGI no publique información referente a ésta, se analizará su situación de manera específica.

Tabla 4. Porcentajes de aportaciones federales para localidades urbanas

Acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento (Anexo IV) en subcomponente:	Porcentaje de aportación federal					
	Localidades de 2,500 a 14,999 hab.	Localidades de 15,000 a 49,999 hab.	Localidades de 50,000 a 99,999 hab.	Localidades de 100,000 a 499,999 hab.	Localidades de 500,000 o más hab.	
	Nuevo	60%	50%		45%	40%
	Rehabilitado	40%				
	Mejoramiento de eficiencia	50%				

2.5.2. Particularidades sobre los porcentajes

Para solicitar un incremento en los porcentajes de apoyo federal, el beneficiario deberá presentar solicitud por escrito, anexando la evidencia que acredite encontrarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la organización comunitaria reconocida por el municipio o la asamblea comunitaria, que participe en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento integra en igual o mayor proporción a mujeres en cargos decisorios, se otorgará 10% adicional.
- b) En localidades urbanas se podrá apoyar hasta con 5% adicional a aquellas que cuenten con un consejo de administración o figura organizativa similar si se integra en igual o mayor proporción a mujeres en cargos decisorios.
- c) Para plantas potabilizadoras, se podrá incrementar el porcentaje de apoyo de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Localidades que mejoren su infraestructura para el cumplimiento de los límites máximos permisibles indicados por la NOM-127-SSA1-2021 se podrá incrementar hasta en 10%.
 - II. Uso de energías renovables para autoconsumo que abastezca por lo menos el 60% de la energía demandada por la planta, se podrá incrementar hasta en 10%.
- d) Para PTAR se podrá incrementar el porcentaje de apoyo de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Para acciones de mejora que se requieran para cumplir la NOM-001-SEMARNAT-2021 hasta 10%.
 - II. Para acciones que incluyan la generación de energía renovable para autoconsumo, que abastezca por lo menos el 50% de la demanda de la planta, hasta 10%.
 - III. Cuando la acción incluya el aprovechamiento energético o el quemado del biogás generado en procesos anaerobios en la línea de agua o de lodos, hasta 5%.
- e) Las acciones de proyectos no convencionales serán apoyadas con hasta el 80% de recursos federales. El enlace donde se puede observar el ejemplo de dichas tecnologías y catálogo para presupuesto de referencia es el siguiente: <https://www.gob.mx/conagua/documentos/sistemas-de-captacion-de-agua-de-lluvia-scail-y-saneamiento-basico-a-nivel-vivienda-en-zonas-rurales>.
- f) En localidades rurales se podrá apoyar hasta con 5% adicional cuando se cumpla con las condiciones siguientes:
 - I. Se cuente con un diagnóstico sobre la situación actual del sistema administrado por la organización comunitaria, así como de las capacidades técnicas y administrativas de la organización.
 - II. Se cuente con un plan de capacitación técnica y administrativa, con personal propio o contratado que tenga el perfil adecuado para atender localidades rurales, describiendo los temas específicos de capacitación, las fechas y modalidad de implementación.
 - III. Se diseñen y entreguen materiales básicos de difusión y didácticos, que apoyen la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, dirigidos a organizaciones comunitarias y que sean culturalmente adaptados.

2.6. Requisitos específicos para acciones de desinfección del agua

- a) Presentar la relación detallada de las acciones para desinfección del agua, mediante el formato de trabajo para integración del cuadro resumen de inversión. (Anexo IX).
- b) Presentar el reporte INDES 2023 de cierre del ejercicio.

2.6.1. Porcentajes de apoyo federal

Se podrá asignar hasta el 50% de recursos federales del costo de las acciones.

2.6.2. Particularidades sobre los porcentajes

- a) Se podrán cubrir inicialmente localidades con problemas de salud relacionadas con el agua, atendiendo los porcentajes de apoyo señalados en el numeral 3.7. Casos de excepción.

2.7. Requisitos específicos para acciones en atención a fenómenos naturales perturbadores

Las acciones no estarán sujetas al cumplimiento de los requisitos generales de las presentes reglas, debiéndose atender lo siguiente:

Las acciones deberán provenir del Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares (DOAP) formalizado e ingresado a la Dirección General para la Gestión de Riesgos, de la Coordinación Nacional de Protección Civil y programadas para ser atendidas con cargo a recursos federales, identificado en el referido diagnóstico como, "Listado de obras y acciones estatales susceptibles de ser atendidas por la CONAGUA".

Una vez tramitada y obtenida la autorización de recursos, en términos de lo contemplado en las "DISPOSICIONES Específicas que establecen los mecanismos presupuestarios para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales", publicadas en el DOF el 23 de noviembre de 2021, será necesario formalizar los anexos de ejecución y técnico correspondientes, para el ejercicio de los recursos y presentar:

- a) Declaratoria de desastre publicada en el DOF.
- b) Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares (DOAP).

2.7.1. Porcentajes de apoyo federal

Se asignará el 100% del costo de las acciones sujeto a la disponibilidad presupuestal.

2.8. Integración de los anexos de ejecución y técnico para la formalización del programa

Para formalizar y registrar los anexos de ejecución y técnicos, estos deben ser firmados por los representantes facultados de las instancias participantes que aporten recursos económicos, según sea el caso, así como de la instancia ejecutora de cada una de las acciones aprobadas. La responsable de coordinar la formalización de este proceso será la Dirección de la CONAGUA correspondiente. Se deberá elaborar un anexo de ejecución por beneficiario (Anexo VI) y un anexo técnico por ejecutor (Anexo VII).

Los anexos de ejecución y técnico de cada entidad federativa se integran con base en la información contenida en el POA, en apego al techo presupuestal y únicamente con acciones que cumplan con los requisitos tanto generales como específicos.

Los anexos de ejecución y técnicos se formalizarán en los plazos establecidos en el numeral 3.1. Actividades y plazos de estas reglas.

Cuando se modifiquen montos de inversión ya sea federal o de contraparte, así como se adicionen o eliminen acciones, se deberán suscribir anexos modificatorios y actualizar el POA en función de la disponibilidad presupuestal autorizada al estado, y siguiendo todo el procedimiento de formalización correspondiente previamente aprobados en la CORESE.

2.9. Instancias**2.9.1. Participantes**

Gobiernos federal, estatales y municipales, organismos operadores y organizaciones comunitarias con reconocimiento de alguna instancia municipal, que reciben apoyo financiero para fortalecer o desarrollar el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado o saneamiento, en beneficio final de las y los habitantes de cualquier localidad que, de acuerdo con el cumplimiento de los numerales 2.4.1 Requisitos generales y 3.6.1 Obligaciones de los beneficiarios de las presentes Reglas de Operación, puede acceder a los apoyos.

2.9.2. Ejecutoras

La ejecución de las acciones la realizará el beneficiario, en el caso de que éste no cuente con las condiciones para ser ejecutor o por así convenir a la mejor operación del programa, el municipio, organismo operador u organización comunitaria podrá ser la instancia ejecutora.

Las instancias ejecutoras serán responsables de la contratación de las acciones y seguimiento hasta su conclusión, en apego a lo establecido en el numeral 3.6.2 Obligaciones de la instancia ejecutora de las Reglas de Operación; en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad federal aplicable.

Para las acciones de desinfección del agua, la ejecución podrá estar a cargo de la autoridad estatal o los prestadores de servicios de los municipios que se acompañen con firma de los anexos de ejecución y técnico, en particular la Comisión, Junta o Instituto estatal del agua, así como la autoridad o el organismo público estatal de salud.

El beneficiario deberá vigilar el cumplimiento y la conclusión de las acciones programadas en el caso de no ser el ejecutor.

2.9.3. Normativa

La CONAGUA, a través de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en estas Reglas de Operación y para establecer las medidas conducentes que permitan la mejor operación del PROAGUA. Asimismo, podrá analizar los casos especiales y en su caso, hará del conocimiento de los beneficiarios, de la SHCP y OIC, las recomendaciones que emita sobre estas medidas.

Conforme a la disponibilidad presupuestal, en apego a los artículos 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 224 fracción VI párrafo cuarto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la CONAGUA radicará los recursos directamente a las cuentas bancarias de los gobiernos de los estados, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.6.1. inciso "d" y el beneficiario demuestre mediante documentación que garantiza la contraparte de los recursos.

En el supuesto de que la instancia ejecutora sea distinta, una vez recibidos los recursos en las cuentas bancarias de los gobiernos de los estados, éstos los radicarán al ejecutor dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles.

En apego a lo dispuesto en el artículo 2º, fracción VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la CONAGUA pondrá a disposición del público en general las presentes Reglas de Operación en la página <http://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/reglas-de-operacion-69943>.

Artículo 3. Operación del programa

3.1. Actividades y plazos

Las actividades estarán sujetas a los periodos que se establecen en la Tabla 5. Plazos y fechas límite para la operación del PROAGUA, que se complementará con lo siguiente:

- a) La fecha límite para la conclusión de las acciones será el 31 de diciembre de 2024.
- b) El gobierno de la entidad federativa es responsable de presentar en las sesiones de la CORESE, las propuestas de anexos modificatorios con base a las solicitudes del beneficiario y a los ajustes al techo financiero autorizado, cuyos cambios serán analizados y validados por la Dirección de la CONAGUA y enviados a la GPFAPS para su autorización. Se formalizarán anexos modificatorios, acompañados del formato "Cédula de Traspaso" (Anexo VIII).
- c) La Dirección de la CONAGUA será responsable del proceso de incorporación al PROAGUA de las propuestas de acciones, mediante la revisión documental del cumplimiento de los requisitos; la remisión de información; la gestión del proceso; la coordinación con otras instancias; la formalización de los anexos de ejecución y técnicos; el apoyo técnico cuando sea requerido por escrito por los participantes; el seguimiento, reporte, control y vigilancia del proceso.

Las situaciones no previstas en estas Reglas de Operación serán resueltas por la SGAPDS.

Tabla 5. Plazos y fechas límite para la operación del PROAGUA

	No.	Actividad	2024																2025
			Beneficiario	Dirección CONAGUA	Ejecutor	SGAPDS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Actividades de Ejecución 2024	Etapa 1: Preparación	1	Publicación de techos financieros federales aprobados para el PROAGUA en el ejercicio fiscal 2024, por entidad federativa			✓	02												
		2	Entregar solicitud para participar en el PROAGUA. (Anexo II)	✓			03	29											
		3	Integración, formalización y entrega del programa operativo anual considerando el techo publicado	✓	✓		03	29											
		4	Revisión documental del cumplimiento de requisitos	✓	✓		03		08										
		5	Solicitud de aprobación de acciones provenientes de POA para su formalización en anexos técnicos		✓		03		15										
		6	Emisión de autorización de acciones para su inclusión en anexos técnicos			✓	03		15										
		7	Formalización de anexos de ejecución y técnicos.	✓	✓	✓	03		27										
		8	Envío de anexos de ejecución y técnicos para su publicación		✓		16			26									
	Etapa 2: Ejecución de acciones	9	Solicitud de radicación de fondos federales conforme a la disponibilidad presupuestal y hasta el 60% de anexos técnicos.	✓	✓		03				31								
		10	Contratación del 100% de las acciones de los anexos de ejecución y técnicos iniciales	✓		✓	03					30							
		11	Cancelación de recursos según los supuestos del numeral 3.4.			✓				01				30					
		12	Solicitud de radicaciones subsecuentes de fondos federales comprometidos.	✓	✓			01									30		
		13	Entrega del reporte de avances físico-financiero (Anexo X) los primeros 5 días hábiles de cada mes.	✓				07	07	05	08	07	05	07	06	07	07	06	
		14	Envío de reportes de supervisión normativa de la Dirección de la CONAGUA a la SGAPDS.		✓					05			05			07			05
		15	Presentación del cierre de ejercicio fiscal firmado para efectos de cuenta pública. (Anexo XI)	✓	✓	✓													01-31

La CONAGUA podrá recibir los anexos de ejecución y técnicos, aunque los plazos establecidos en la tabla previa hayan concluido, quedando sujetos a lo establecido en el numeral 3.4 inciso c).

3.2. Programa Operativo Anual (POA)

El POA se integrará con acciones solicitadas por el beneficiario que cuenten con un oficio de validación de la Dirección de la CONAGUA y se ajustará al techo presupuestal asignado a la entidad federativa. No deberá contener acciones apoyadas dentro de los últimos 5 años.

Las acciones de desinfección del agua y de atención social se incluirán en el POA, en un solo rubro cada acción, cuantificando la totalidad requerida.

Para acciones de infraestructura, los presupuestos a utilizar que determinen el precio total de los trabajos deberán contener lo establecido en la LOPSRM y el artículo 2 fracción XXV de su reglamento y los precios unitarios deberán ser integrados conforme al Capítulo Sexto del mismo ordenamiento.

El catálogo de CONAGUA y el tabulador estatal oficial podrán ser utilizados como instrumentos de referencia.

3.3 Contrataciones

La contratación de las acciones se realizará en apego a la LOPSRM, LAASSP y sus Reglamentos.

Los procesos de contratación de acciones convenidas en el programa, podrán dar inicio con los recursos de contraparte a partir de la formalización de los Anexos de ejecución, teniendo como fecha límite el 30 de junio de 2024.

El recurso federal derivado de economías quedará a disposición de la SGAPDS.

En casos de contrataciones por montos superiores a lo programado la diferencia deberá ser cubierta por la contraparte.

3.4. Cancelación de recursos

Causas de cancelación:

- a) No haber presentado el cierre del ejercicio 2023.
- b) No reintegrar los montos federales no ejercidos o economías en caso de contrataciones por montos inferiores a los programados.
- c) No formalizar los anexos de ejecución y técnicos en la fecha establecida, se aplicará una reducción del 10% del techo presupuestal inicialmente asignado.
- d) No ejercer los recursos por causas imputables a los ejecutores.
- e) No contratar la totalidad de las acciones formalizadas de acuerdo con el plazo establecido en la tabla 5. Plazos y fechas límite para la operación del PROAGUA.

Las cancelaciones se realizarán a partir de la fecha en que se presente alguna de las causas señaladas. Los recursos cancelados quedarán a disposición de la SGAPDS.

La Dirección de la CONAGUA solicitará la reasignación a la SGAPDS.

Para proceder a una reasignación deberán suscribirse anexos de ejecución y técnicos modificatorios dentro del ejercicio fiscal con las reducciones o ampliaciones correspondientes.

3.5. Derechos de los beneficiarios

Todo beneficiario cuenta con los siguientes derechos:

- a) Que su solicitud sea recibida por la Dirección de la CONAGUA.
- b) Recibir por parte de la Dirección de la CONAGUA un comunicado dentro del plazo de 15 días naturales sobre cualquier información faltante.
- c) Que la Dirección de la CONAGUA le otorgue una respuesta informando la resolución a su solicitud.
- d) Recibir la radicación de los recursos conforme al calendario en los sistemas financieros de la CONAGUA.
- e) Convenir la suspensión de las aportaciones cuando se presenten condiciones extraordinarias e imprevisibles o por causas de fuerza mayor.

La presentación de la solicitud de participación no garantiza el acceso a los apoyos del PROAGUA.

3.6. Obligaciones y sanciones

3.6.1. Obligaciones de los beneficiarios

El beneficiario adquiere la obligación de cumplir con lo siguiente:

- a) Integrar y resguardar el expediente que acredite el cumplimiento de los requisitos de las acciones formalizadas y ejecutadas, mismo que se encontrará a disposición de la Dirección de la CONAGUA y dará atención a los organismos fiscalizadores cuando así se requiera.
- b) Que la información entregada sea veraz.
- c) Hacer efectivo el apoyo federal otorgado y asignar los recursos comprometidos de la contraparte.
- d) Abrir una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para recibir recursos federales del PROAGUA cuya información deberá ser remitida a la Dirección de la CONAGUA.
- e) Firmar los anexos de ejecución y técnicos en los tiempos y con los formatos establecidos.
- f) Cuando las instancias ejecutoras sean diferentes al beneficiario, el recurso federal radicado deberá transferirse a la instancia ejecutora en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.
- g) Utilizar el apoyo solamente para los fines autorizados y responsabilizarse del buen uso, operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura.
- h) Implementar mecanismos de transparencia para la aplicación de recursos.
- i) Comunicar a la Dirección de la CONAGUA los procesos de licitación con los códigos de expedientes de CompraNet a través del reporte de avances físico-financiero mensual.
- j) Enviar mensualmente a la Dirección de la CONAGUA en forma impresa y digital el reporte de avances físico-financiero (Anexo X) de las acciones en ejecución y presentar el cierre de ejercicio (Anexo XI) en los formatos correspondientes.

3.6.2. Obligaciones de la instancia ejecutora

La instancia ejecutora deberá:

- a) Integrar y resguardar el expediente único de la acción cumpliendo lo establecido en la LOPSRM, LAASSP y sus respectivos reglamentos, que ampare cada una de las acciones formalizadas y ejecutadas.
- b) Aportar los recursos económicos correspondientes y de existir aportación de las localidades, garantizar su empleo en la ejecución de las acciones establecidas.
- c) Proporcionar al beneficiario, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, a partir de la formalización del Anexo de Ejecución inicial, el reporte de avances físico-financiero de las acciones convenidas para su integración.
- d) Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión, control y fiscalización de los órdenes de gobierno facultados.
- e) Realizar y otorgar las facilidades para realizar la supervisión normativa de los trabajos en coordinación con la Dirección de la CONAGUA una vez terminada la acción para la verificación de la correcta puesta en marcha y operación de las obras.
- f) Contar con la autorización del beneficiario, cuando los municipios u organismos operadores soliciten ser ejecutores de las acciones y garantizar en conjunto que se cuenta con el 100% de los recursos de la contraparte presupuestal.
- g) Informar al beneficiario el proceso de licitación, a través del reporte de avances físico-financiero y cumplir con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación, a fin de recibir del beneficiario la radicación de los recursos federales de acuerdo con los plazos señalados en el numeral 3.1. Actividades y plazos.
- h) Presentar al beneficiario cierre del ejercicio. (Anexo XI)
- i) Para las acciones de infraestructura de agua potable, alcantarillado o saneamiento nuevas que incluyan operación transitoria, el plazo financiado por el programa será hasta de tres meses. En el caso de proyectos prioritarios de la federación, el plazo de operación transitoria podrá ser ampliado.

- j) En caso de existir sanciones económicas en términos de la LOPSRM y su Reglamento, asegurar que los recursos sean depositados a la TESOFE.
- k) Realizar las actividades de atención social, con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas de la organización comunitaria, cuando se tenga contemplado que esta se hará cargo del sistema, conforme a lo establecido en el numeral 3.9.2. Acta de entrega-recepción

3.6.3. Suspensión de los apoyos

La CONAGUA podrá suspender la ministración de los recursos cuando:

- a) Se apliquen los recursos en proyectos o acciones no consideradas en el programa, en cuyo caso el beneficiario y ejecutor deberá reintegrarlos con los rendimientos y cargas financieras aplicables.
- b) Los órganos fiscalizadores facultados lo determinen.
- c) Se haya constatado que se recibió información no veraz.

3.6.4. Sanciones

Los ejecutores que hayan incumplido las Reglas de Operación, de acuerdo con dictamen de la Dirección de la CONAGUA, no serán elegibles en ejercicios posteriores en tanto no acrediten su atención.

La Dirección de la CONAGUA dará vista a las instancias fiscalizadoras que correspondan, en un plazo no mayor a 90 días naturales posterior a la fecha de cierre de ejercicio autorizada, cuando el ejecutor no acredite la aplicación de los recursos asignados dentro de los plazos previstos en los numerales 3.9.1 y 3.9.3 o no haya realizado el reintegro de los recursos no ejercidos.

3.7. Casos de excepción

Cuando la CONAGUA determine que existe riesgo urgente para la salud o para la integridad de los habitantes, la localidad o municipio será tratado como caso de excepción y se podrá otorgar hasta el 100% de apoyo federal. Para ello, la entidad federativa o municipio afectado deberá presentar a la Dirección de la CONAGUA el soporte documental validado por las autoridades competentes, que demuestre fehacientemente el riesgo a la salud o a la integridad de la población, para en su caso ser verificado por la misma.

Ante la declaratoria de desastre o emergencia sanitaria emitida por la APF y publicada en el DOF, así como, proyectos prioritarios, acciones urgentes o de extrema necesidad justificada por el solicitante o mediante la autorización del Comité Técnico, se podrá apoyar hasta con el 100% (cien por ciento) de recursos federales, incluyendo los gastos inherentes para la prestación del servicio público para la entrega urgente o emergente de agua en localidades que lo requieran y podrá ser el ejecutor del programa, proyectos o acciones que se determinen como elegibles; podrá solicitar adquisición de camiones cisterna y equipos de desazolve para infraestructura hidráulica previa justificación y la aprobación la emitirá el Comité. Para ello, deberá suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes que permitan llevar a cabo las acciones sin apegarse estrictamente a las presentes reglas.

En casos de emergencia o urgencia se podrán adquirir depósitos para agua de fácil manejo y su fontanería para abasto comunitario.

3.8. Coordinación institucional

En materia de acceso al agua y calidad del agua potable, alcantarillado y saneamiento, que lleva implícito el uso eficiente del recurso, se promoverán mecanismos de coordinación entre instancias como: BIENESTAR, SEGOB, SEP, SALUD, SHCP, SECTUR, INPI e INMUJERES, así como la propia cabeza de sector, SEMARNAT, conforme a la normatividad aplicable en la materia y apegados al marco de derechos humanos vigente en el país, particularmente el referido al derecho al agua y saneamiento.

La coordinación entre los tres órdenes de gobierno se realizará de acuerdo con lo establecido en los Convenios Marco de Coordinación y deberá reflejarse en las reuniones de CORESE, así como lo dispuesto en las presentes Reglas.

3.9 Conclusión de acciones

3.9.1. Prórrogas

Las acciones de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como las acciones de FNP que se hayan contratado pero que no puedan ser concluidas al 31 de diciembre por causas justificadas y por el hecho de que los recursos federales convenidos se consideran devengados en términos del artículo 175 del Reglamento de la LFPRH, la instancia ejecutora podrá proponer mecanismos para la conclusión de las acciones, presentando oficio de solicitud y justificación a la CORESE para su revisión y aprobación. Para las prórrogas al primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, la Dirección de la CONAGUA determinará su procedencia y lo comunicará a la SGADPS.

3.9.2. Acta de entrega-recepción

Los ejecutores remitirán a la Dirección de la CONAGUA copia del acta de entrega-recepción elaborada conforme a lo establecido en la LOPSRM y su Reglamento.

3.9.3. Cierre de ejercicio

El Beneficiario consolidará y remitirá a la Dirección de la CONAGUA el documento denominado Cierre de ejercicio (Anexo XI) con información de los montos transferidos a través del sistema financiero de la CONAGUA, y de la contraparte presupuestal, ejercidos, reintegrados y metas alcanzadas. Dicha información deberá ser la reportada en la Cuenta Pública y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2025, integrando datos de recursos devengados y ejercidos con corte al 31 de diciembre de 2024 y de reintegros al 15 de enero de 2025.

Cuando el gobierno municipal o el organismo operador sea el ejecutor, deberá enviar la información del cierre de ejercicio al gobierno de la entidad federativa para su consolidación en tiempo y forma.

Para las acciones que cuenten con prórroga para su conclusión, la instancia ejecutora deberá continuar entregando a la Dirección de la CONAGUA el reporte de avances físico-financiero. Una vez concluida la acción el beneficiario deberá reportar las metas y montos definitivos de las acciones prorrogadas.

Para dar por concluido el cierre del programa del año que corresponda, el beneficiario deberá presentar, además del cierre de ejercicio, el acta de entrega recepción conforme al numeral 3.9.2, y en su caso, la documentación comprobatoria de reintegros y de las cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos efectuados a la TESOFE, los cuales se determinan en el siguiente enlace: <https://www.mst.hacienda.gob.mx/calculadora/welcome.do> ajustándose a lo establecido en el artículo 17, segundo párrafo, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, asumiendo el riesgo correspondiente a las cargas financieras como se establece en el artículo 85 segundo párrafo del reglamento de LFPRH.

3.10 Recursos no devengados

Los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al artículo 54 de la LFPRH y 83 fracción VII, 85, 175 y 176 de su Reglamento, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio mediante línea de captura que la CONAGUA emita al beneficiario. En caso de extemporaneidad del reintegro, también se deberán cubrir cargas financieras a la TESOFE. Asimismo, deberán reintegrarse a dicha instancia los intereses generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para el programa. Una vez realizados los reintegros, así como, en su caso, el pago de las cargas financieras aplicables, el ejecutor informará a la Dirección de la CONAGUA, enviando copia digital de los comprobantes de dichas operaciones.

Artículo 4. Auditoría, control y seguimiento

De acuerdo con los artículos 75 y 78 de la LFPRH, estas Reglas de Operación incorporan mecanismos de seguimiento y evaluación del programa, incluyendo los indicadores de desempeño denominados de gestión y estratégicos o de evaluación.

Los indicadores definidos en la Matriz de Marco Lógico se calculan de acuerdo con el Anexo I y se registran en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), son los parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos del Programa.

De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de los sistemas de seguimiento complementarios instrumentados por la CONAGUA, para disponer de información detallada sobre el avance físico y financiero de las acciones, metas y descripción general de proyectos específicos, se establece la aplicación de los procesos y mecanismos conducentes a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, para informar, trimestralmente en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), del avance físico y financiero de recursos presupuestarios y metas autorizados en los calendarios del programa, identificando y justificando en su caso las variaciones registradas.

Los recursos que la Federación otorga a través del PROAGUA podrán ser revisados por la SFP, auditores independientes contratados para tal efecto, la SHCP, la ASF, la TESOFE y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, se deberá conservar la documentación para su consulta.

A partir de la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnicos, los beneficiarios informarán mensualmente sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de subsidios y que fueron suministrados y ejercidos conforme a los conceptos, actividades y programa autorizado, acciones, metas e indicadores comprometidos; igualmente, informarán de los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto. Deberán también observar los lineamientos para informar sobre recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados por la SHCP, el 25 de abril de 2013, en el DOF.

El ejecutor ante la intervención de un ente auditor deberá:

- a) Dar facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías.
- b) Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones y recomendaciones planteadas por los órganos fiscalizadores.

La SFP podrá proponer a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución del programa y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de estos, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que realice.

Artículo 5. Gastos de operación

Los gastos indirectos que se podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2024 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Dentro de los gastos de operación, la CONAGUA podrá:

- a) Evaluar y dar seguimiento normativo a las acciones del programa y a la situación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- b) Destinar los recursos necesarios para realizar traslados y actividades a su cargo, para la promoción, seguimiento y la asistencia técnica del programa.
- c) Elaborar y publicar documentos técnicos y de planeación, así como de los sistemas informáticos necesarios para facilitar la gestión del PROAGUA.
- d) Llevar asistencia técnica y operativa para desinfección del agua para uso y consumo humano y otras alternativas o innovaciones tecnológicas para el uso personal y doméstico del agua y saneamiento básico.
- e) Realizar actividades de capacitación dirigidas a personal de la CONAGUA.

Artículo 6. Evaluación

6.1. Interna

Al término del ejercicio fiscal, la Dirección de la CONAGUA verificará el cumplimiento de las acciones y metas establecidas en los Anexos Técnicos, así como lo reportado a través del documento cierre de ejercicio.

6.2. Externa

El programa será sujeto a una evaluación de sus resultados, de sus beneficios económicos y sociales y de su efectividad costo, conforme a los lineamientos generales que emitan la SHCP, la SFP y el CONEVAL.

Para apoyar la citada evaluación de resultados, se dará el seguimiento a los indicadores considerados en el marco lógico (matriz de desempeño) para el PROAGUA.

Artículo 7. Transparencia, difusión de la información y rendición de cuentas

Para garantizar la transparencia de la información de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el DOF.

La relación completa de las acciones incluidas en los anexos de ejecución y técnicos que se formalicen por entidad federativa, estarán disponibles y se difundirán en los siguientes medios:

- Página web de la CONAGUA: <https://app.conagua.gob.mx/ConsultaAnexos.aspx?n0=AET>
- Cualquier otro medio que implemente la CONAGUA, pudiendo ser considerada la difusión de las Reglas de Operación en las radiodifusoras comunitarias.

Los recursos asignados a los beneficiarios se publicarán en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:

<https://www.gob.mx/sesna/documentos/sistema-de-portales-de-obligaciones-de-transparencia-sipot>

La publicidad para la difusión del PROAGUA y de los proyectos, así como la papelería y documentación oficial, deberán incluir claramente, visible o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Los vehículos adquiridos con recursos del programa, deberán ser debidamente identificados con la imagen institucional en apego a la normatividad establecida por la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua de la Comisión Nacional del Agua, de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional emitido por la oficina de Presidencia de la República.

Para la difusión de la imagen y promoción de las acciones que se construyan dentro del PROAGUA, se deberán tomar en consideración los lineamientos que determine la SFP para el establecimiento de las especificaciones y características de imagen y sobre la promoción de obras de infraestructura y acciones que realicen los ejecutores con cargo a recursos del Presupuestos de Egresos de la Federación.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para el PROAGUA, por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a los gobiernos estatales, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en el PEF y sujetarse a lo establecido a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria. Deberá además apegarse al marco normativo en materia de igualdad de género, evitando los estereotipos por motivos de género.

Se debe publicar la información de los apoyos otorgados y los padrones de los beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Con fundamento en el artículo 106 de la LFPRH, la información relativa al PROAGUA y proyectos aprobados para el año que corresponda será difundida periódicamente por los gobiernos estatales entre la población por medios remotos o locales de comunicación electrónica, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Se debe publicar anualmente, por los beneficiarios en la Gaceta Oficial o páginas electrónicas institucionales, la relación de localidades con la población atendida por el PROAGUA, al cierre del ejercicio.

Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras, para tal efecto el ejecutor deberá:

Colocar en la documentación comprobatoria del gasto de forma trimestral un sello que contenga la leyenda:

OPERADO y el año fiscal de que se trate.

NOMBRE DEL PROGRAMA_____

NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO_____.

7.1. Contraloría social

Se reconoce a la contraloría social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo de contraloría social, el Programa se encuentra sujeto a los lineamientos y a la Estrategia Marco vigentes emitidos por la SFP, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los comités de contraloría social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la Unidad Responsable del Programa, a través de la instancia ejecutora, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del mismo, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad Responsable del Programa, a través de la Instancia ejecutora, de no haber impedimento alguno, expedirá las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará a estos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La SFP brindará orientación en la materia a través del correo electrónico:

contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

Adicionalmente, la SGAPDS podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SFP, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

En caso de existir inconveniente para expedir la constancia de registro se notificará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, debiendo ser atendidos en un plazo similar.

Artículo 8. Denuncias

Cualquier persona podrá presentar denuncias cuando presuma probables irregularidades en el manejo y ejercicio de los recursos públicos federales, las cuales puedan implicar faltas administrativas.

Las denuncias podrán presentarse ante los órganos internos de control o sus homólogos en los gobiernos estatales o directamente a la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de los gobiernos estatales.

Las denuncias también podrán presentarse directamente en las Direcciones de la Conagua en los domicilios señalados en el Anexo XIII o al correo electrónico denuncias.proagua@conagua.gob.mx y se notificará al solicitante en un plazo de 15 días hábiles.

Los servidores públicos de la CONAGUA, de los gobiernos estatales y de los municipios, así como de los organismos operadores y cualquier otro que tenga conocimiento de cualquier incumplimiento de lo señalado en los párrafos anteriores estarán obligados a informar al respecto a la Secretaría de la Función Pública con el objeto de que se finquen las responsabilidades que correspondan.

Los medios para presentar denuncias deberán ser de fácil acceso para toda la población, sin distinción de origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, la ubicación geográfica, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, por lo que será necesario establecer espacios y mecanismos adecuados para la recopilación de estas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del primero de enero de 2024.

SEGUNDO. - A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, la CONAGUA continuará instruyendo que la transferencia de recursos federales a sus beneficiarios se realice de forma electrónica. La transferencia de pago prevista en este artículo estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de diciembre de 2023.- Director General, **Germán Arturo Martínez Santoyo**.- Rúbrica.

ANEXOS

Anexo I. Indicadores 2024 del programa**Población total. - la proyectada para 2024, conforme a información de CONAPO****Los datos son nacionales****I.1.- Porcentaje de población con acceso formal al agua potable.**

(Habitantes con acceso al agua entubada en la vivienda o predio incorporados con el programa en el año/Población total sin acceso al agua entubada para la vivienda o predio) X 100

Donde:

$$H_a = \frac{Hab_{ca}}{Hab_{sa}} \times 100$$

Hab_{ca} = Habitantes con acceso al agua entubada para la vivienda o predio incorporados con el programa en el año.

Hab_{sa} = Población total sin acceso al agua entubada para la vivienda o predio.

I.2.- Porcentaje de población con acceso formal al alcantarillado.

(Habitantes con acceso a los servicios de alcantarillado y saneamiento básico incorporados con el programa en el año/Población total sin acceso a los servicios de alcantarillado y saneamiento básico) X 100.

Donde:

$$A_a = \frac{Hab_{cs}}{Hab_{ss}} \times 100$$

Hab_{cs} = Habitantes con acceso a los servicios de alcantarillado y saneamiento básico incorporados con el programa en el año.

Hab_{ss} = Población total sin acceso a los servicios de alcantarillado y saneamiento básico.

I.3 Porcentaje de Cobertura de tratamiento de aguas residuales municipales.

(Caudal de agua residual municipal tratada con el programa /Caudal de agua residual municipal colectada) X 100.

Donde:

$$T_c = \frac{Q_{tr}}{Q_{col}} \times 100$$

Q_{tr} = Caudal de agua residual municipal tratada con el programa.

Q_{col} = Caudal de agua residual municipal colectada.

I.4.- Porcentaje del caudal de agua desinfectada. Mide el porcentaje del caudal de agua desinfectada respecto al caudal producido extraído de fuentes formales e informales de abastecimiento.

(Caudal de agua desinfectada /Caudal de agua producida) X 100.

Donde:

$$Pd = \frac{Q_{Des}}{Q_{Prod}} \times 100$$

Q_{Des} = Caudal de agua desinfectada en localidades con equipos de desinfección (lps).

Q_{Prod} = Caudal de agua producida en localidades con red pública (lps).

Anexo II. Solicitud para participar en el PROAGUA.Oficio
No-

Lugar

Fecha

Solicitud para participar en el PROAGUA 2024.**C.** _____

(Funcionario del OC o DL de la CONAGUA a quien se dirige la solicitud)

Director General del Organismo de Cuenca _____

o

Director Local de la CONAGUA en _____

PRESENTE

Me refiero a las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de ____.

Sobre el particular, en cumplimiento a lo especificado en el artículo 2, apartado 2.4 Otorgamiento de los apoyos, numeral 2.4.1 Requisitos generales, inciso a) Presentar a la Dirección de la CONAGUA a más tardar el 29 de febrero de 2024, la solicitud para participar en el PROAGUA, en donde se solicita manifestar el cumplimiento de requisitos.

Al respecto, esta **(Ej. Comisión Estatal del Agua; Secretaría de...; Comisión de ...)** solicita la participación en el PROAGUA para llevar a cabo la ejecución de las acciones para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, propuestas en el Programa Operativo Anual (POA), manifestando bajo protesta de decir verdad que se da cumplimiento con la totalidad de los requisitos establecidos en las Reglas de operación del PROAGUA para cada una de las acciones.

Anexos:

1. Documento acreditando la asignación de recursos de contraparte presupuestal.
2. Programa Operativo Anual para el ejercicio 2024 debidamente firmado.
3. Copia simple del acuse mediante el cual se entregaron los inventarios de plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.
4. Copia simple del Convenio Marco de Coordinación vigente.
5. Copia simple del acuse de entrega del cierre de ejercicio 2022 (en caso de haber participado)

(En caso de participación en el tipo de apoyo Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento deberá completar el siguiente párrafo)

Para las acciones de Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, se anexa:

- I. Copia simple de oficio de validación del proyecto emitido por la Dirección de la CONAGUA de cada acción correspondiente a obra.
- II. Ficha técnica de cada una de las acciones que correspondan a obra.

En caso de programar acciones en el subcomponente Mejoramiento de eficiencia se deberá anexar lo siguiente:

- III. Acreditar que son organismos operadores descentralizados o paramunicipales que prestan el servicio de agua potable y alcantarillado en poblaciones de hasta un millón de habitantes. La prestación de los servicios no deberá estar concesionada parcial ni totalmente.

(En caso de participación en el tipo de apoyo Desinfección del Agua deberá completar el siguiente párrafo)

En lo correspondiente a las acciones para Desinfección del agua, se presenta la relación detallada de estas, señalando que a través de ____ de las 6 acciones, el gobierno del estado programa beneficiar a ____ (anotar la cantidad) habitantes, de ____ (anotar la cantidad) municipios y ____ (anotar la cantidad) localidades no repetidas, con lo cual se establece el compromiso de incrementar ____ (anotar la cantidad) lps el caudal de agua desinfectada en la red pública de abastecimiento y en su caso, sostener la cobertura de desinfección del agua en el Estado, lo anterior con objeto de que se lleve a cabo la revisión y en su caso, validación y autorización respectiva, que permita concretar el Anexo Técnico a formalizarse. Estas acciones permitirán apoyar a las autoridades municipales a brindar un servicio de agua de calidad suministrada en sus localidades, que permita evitar la proliferación de enfermedades de origen hídrico entre la población.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(cargo)

(nombre)

C.c.p.- (a quien consideren necesario). - Para su conocimiento, seguimiento o atención

C.c.p.- Archivo

Anexo III. Ficha Técnica de Acciones

Ficha técnica de la obra o acción 1. Entidad Federativa _____

Datos de ubicación				Datos de la localidad				Cobertura de los servicios							
2. Municipio				6. Población total				10. Agua potable							
3. Localidad				7. Grado de prioridad determinado por CONAGUA (Rural)				11. Alcantarillado							
4. Clave de INEGI				8. Clasificado en el Decreto ZAP (Urbano) Si / No				12. Tratamiento de aguas residuales							
5. Tipo de Localidad rural/urbana				9. Grado de marginación (CONAPO)				13. Desinfección							
Información de la obra o acción						Acciones tipo del Programa (Anexo V)				Inversiones					
14. Clave Única de la Acción (CUA)						16. Componente		17. Subcomponente		22. Inversión total programada en el año					
15. Nombre de la obra o acción (Descripción detallada de los trabajos a realizar)						18. Acción		19. Subacción		20. Unidad de medida		21. Meta		23. Inversión por sub acción	
Fuente de financiamiento, de la inversión total programada en el año								Habitantes a beneficiar							
24. Inversión federal		25. Inversión estatal		26. Inversión municipal		27. Inversión organismo operador		38. a Incorporar		39. a Mejorar					
Monto		%		Monto		%		Monto		%					
								Tipo de población a beneficiar							
Datos del proyecto				Datos de validación del expediente				40. Mujeres							
28. Fecha de proyecto actualizado				33. No. de oficio validación Conagua				41. Población indígena							
29. Periodo de ejecución				34. Fecha validación CONAGUA				42. Población afro mexicana							
30. Ubicación geográfica (Coordenadas)				35. Instrumento oficial para elaborar el presupuesto base				LPS Planta de Tratamiento de Agua residual a tratar		LPS, Planta potabilizadora					
31. Instancia ejecutora				36. Beneficia a Centros Educativos (Indicar número)				43. a Incorporar		44. a Mejorar		45. a Tratar			
32. Organismo operador				37. Beneficia a Centros de Salud (Indicar número)											
Solo cuando la Obra es en etapas (Relacionar cada una, incluyendo la del presente ejercicio)															
46. Nombre y etapa de la obra		47. Descripción de los trabajos						48. Inversión total		49. Inversión federal		50. Porcentaje federal		51. Año de ejecución	
52. Suma															
53. Fecha de Elaboración															

Nombre y firma de quien realizó
(Gobierno del Estado)

Nombre y firma de quien validó
(Dirección de CONAGUA)

Ficha técnica de la obra o acción 1. Entidad Federativa _____

54. Figura, croquis o diagrama donde se esquematicen los componentes del proyecto que se pretende construir.

Nombre y firma de quien realizó
(Gobierno del Estado)

Nombre y firma de quien validó
(Dirección de CONAGUA)

Anexo IV. Acciones tipo del programa

Acciones para Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento
Componente Agua Potable

Subcomponente Nuevo y Rehabilitado

Número y descripción de la Acción	Sub acciones	
Acción 1 Obra de captación subterránea	a) Pozo b) Galería filtrante c) Noria d) Macro medición	e) Protección de fuente de abastecimiento f) Planta/Cárcamo de bombeo
Acción 2 Obra de captación superficial	a) Presa b) Toma directa c) Caja de captación	d) Captación pluvial* e) Planta/Cárcamo de bombeo f) Protección de fuente de abastecimiento
Acción 3 Línea de conducción	a) Línea de alimentación b) Línea de conducción	c) Línea de bombeo
Acción 4 Tanque	a) Enterrado b) Semienterrado	c) Superficial d) Elevado
Acción 5 Planta potabilizadora	a) Proceso tradicional b) Proceso avanzado	c) Desaladora
Acción 6 Redes de distribución	a) Planta/Cárcamo de bombeo b) Línea primaria c) Línea secundaria	d) Cajas de válvulas e) Tomas domiciliarias
Acción 7 Equipamiento	a) Bombas b) Válvulas c) Filtros	d) Equipo de telemetría y automatización e) Electromecánico
Acción 8 Sistema integrado	a) Convencional: Captación, Conducción, Potabilización, Regulación, línea de alimentación y red de distribución	b) No convencional: Sistemas de captación de agua de lluvia (SCALL) a nivel de vivienda*.
Acción 9 Participación social	Atención Social: a) Diagnósticos participativos y dictamen de factibilidad social b) Jornadas informativas c) Material de difusión d) Capacitación e) Constitución de comités comunitarios f) Implementación de reglamentos comunitarios	Contraloría Social: a) Difusión del PROAGUA y de la contraloría social b) Constitución de comités c) Capacitación a beneficiarios, comités, y enlaces de contraloría social y promotores d) Asesorías a comités
Acción 10 Estudios y proyectos	a) Estudio de pre factibilidad b) Estudio de factibilidad económica c) Proyecto de ingeniería básica	d) Proyecto ejecutivo e) Plan de seguridad del agua f) Sectorización de redes g) Eficiencia energética*

Subcomponente Mejoramiento de Eficiencia

Número y descripción de la Acción	Sub acciones	
Acción 1 Equipamiento o instrumentación	a) Equipos de video inspección y desazolve	b) Equipos de detección de fugas
Acción 2 Sistema comercial	a) Programas de cómputo b) Padrón de usuarios	c) Micro medición d) Diseño de rutas de lectura
Acción 3 Estudios y diagnósticos	a) Plan Hídrico* b) Eficiencia energética c) Catastro de infraestructura hidráulica	d) Estudio y detección de agua no contabilizada e) Estudio para actualización de tarifas
Acción 4	a) Micro medición (sustitución)	e) Optimización hidráulica: sectorización de

Número y descripción de la Acción	Sub acciones
Pérdidas físicas de agua	b) Localización y reparación de fugas en tuberías o tanques c) Sistematización de lectura de micro medidores en tomas e incorporación de lecturas al sistema de facturación y cobranza d) Rehabilitación o sustitución de tuberías con fugas f) Macro medición en captaciones o sectores g) Sistema de información geográfica h) Sistematización de lectura de macro medición en captaciones y sectores
Acción 5 Fortalecimiento de capacidades	a) Cursos

Acciones para Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento
Componente Alcantarillado

Subcomponente Nuevo y Rehabilitado

Número y descripción de la Acción	Sub acciones
Acción 1 Sistema de atarjeas	a) Red de atarjeas* b) Pozos de visita* c) Descargas domiciliarias*
Acción 2 Sistema de colectores	a) Colector de agua residual* b) Pozos de visita* c) Emisor* d) Cárcamo e) Planta de bombeo
Acción 3 Equipamiento	a) Electromecánico b) Estación de bombeo c) Subestación eléctrica d) Conexiones
Acción 4 Sistema integrado*	a) Red de atarjeas, subcolectores, colectores, emisor, tratamiento, sitio de vertido y obras conexas*
Acción 5 Participación social	Atención Social: a) Diagnósticos participativos y dictamen de factibilidad social b) Jornadas informativas c) Material de difusión d) Capacitación e) Constitución de comités comunitarios f) Implementación de reglamentos comunitarios Contraloría Social: a) Difusión del PROAGUA y de la contraloría social b) Constitución de comités c) Capacitación a beneficiarios, comités, y enlaces de contraloría social y promotores d) Asesorías a comités
Acción 6 Estudios y proyectos	a) Estudio de pre factibilidad b) Estudio de factibilidad económica c) Proyecto de ingeniería básica d) Proyecto ejecutivo

Acciones para Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento
Componente Saneamiento

Subcomponente Nuevo y Rehabilitado

Número y descripción de la Acción	Sub acciones
Acción 1 Saneamiento básico	a) Sanitarios* b) Sanitario seco con separación de orina* c) Sanitario seco sin separación de orina* d) Biodigestores* e) Fosas sépticas* f) Fosa séptica más humedal*
Acción 2 Planta de tratamiento de aguas residuales	a) Tratamiento primario* b) Tratamiento secundario* c) Tratamiento avanzado* d) Medición del gasto tratado
Acción 3 Reutilización o intercambio de agua tratada	a) Estaciones de bombeo b) Líneas de interconexión c) Línea de conducción d) Tanque de almacenamiento para agua tratada

Número y descripción de la Acción	Sub acciones	
Acción 4 Emisor	a) Tuberías b) Canales	c) Plantas de bombeo d) Estructura de descarga
Acción 5 Equipamiento	a) Electromecánico b) Estación de bombeo	c) Subestación eléctrica d) Conexiones
Acción 6 Participación social	Atención Social: a) Diagnósticos participativos y dictamen de factibilidad social b) Jornadas informativas c) Material de difusión d) Capacitación e) Constitución de comités comunitarios f) Implementación de reglamentos comunitarios	Contraloría Social: a) Difusión del PROAGUA y de la contraloría social b) Constitución de comités c) Capacitación a beneficiarios, comités, y enlaces de contraloría social y promotores d) Asesorías a comités
Acción 7 Estudios y proyectos	a) Estudio de factibilidad técnica b) Estudio de factibilidad económica c) Proyecto de ingeniería básica	d) Proyecto ejecutivo e) Estudios tarifarios

Acciones para Desinfección del Agua Componente Agua Potable

Subcomponente Nuevo y Rehabilitado

Número y descripción de la Acción	Sub acciones
Acción 1 Equipamiento	a) Equipos y dispositivos para la desinfección y purificación del agua de consumo.

Subcomponente Mejoramiento de Eficiencia

Número y descripción de la Acción	Sub acciones
Acción 1 Materiales y reactivos	a) Materiales y reactivos para desinfección: gas cloro en cilindros, hipoclorito de calcio, hipoclorito de sodio, equipo colorimétrico, pastillas DPD, plata coloidal, lón cobre, cal, otros reactivos desinfectantes y equipos de medición (digital/campo).
Acción 2 Capacitación	a) Capacitaciones técnicas para desinfección del agua en su operación y mantenimiento b) Capacitación técnica en formulación de PSA
Acción 3 Obra de captación	a) Protección a fuentes de abastecimiento superficiales, subterráneas y casetas de desinfección
Acción 4 Operativo de saneamiento	a) Operativo para eliminar excretas y riesgos sanitarios, así como tener un medio limpio y sano en viviendas y su entorno
Acción 5 Muestreos	a) Muestreo de cloro residual libre, bacteriológico y previa autorización los físico-químico

Notas:

- Todas las acciones y sub acciones se muestran de manera enunciativa mas no limitativa, el Anexo IV podrá ser actualizado cuando se requiera y estará disponible en el sitio web de la CONAGUA, <https://www.gob.mx/conagua/acciones-y-programas/proagua>.
- Aquellas que contienen un asterisco (*) de manera enunciativa más no limitativa, se identifican como sub acciones que contribuyen a la adaptación o mitigación al cambio climático.
- Las acciones no consideradas en dicho anexo podrán apoyarse por excepción sólo con autorización del Comité Técnico.
- La CONAGUA podrá proponer el desarrollo de proyectos piloto.

Martes 16 de enero de 2024



Programa Operativo Anual 2024

DIARIO OFICIAL

33 (Edición Vespertina)

0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00

0.00	0.00	0.00

0.00	0.00	0.00

0.00	0.00	0.00

0.00	0.00	0.00

0.00	0.00	0.00

POR LA ENTIDAD FEDERATIVA

Anexo VI. Formato de Anexo de Ejecución

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 CONAGUA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA	LOGO O ESCUDO ESTATAL ESTADO DE _____ ANEXO DE EJECUCIÓN PROAGUA NÚM.- ____ - ____ /2024

ANEXO DE EJECUCIÓN PROAGUA NÚM. ____ - ____ / 2024 QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, CON EL OBJETO DE FORMALIZAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROGRAMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO (PROAGUA).

ANTECEDENTES

1.- Con fecha ____ de ____ de _____ el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, celebraron un Convenio Marco de Coordinación, con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de infraestructura hidroagrícola, agua potable, alcantarillado y saneamiento y cultura del agua, en beneficio de la entidad, en cuya cláusula tercera se estableció que las acciones de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, se formalizarán a través de anexos de ejecución y técnicos, convenios de concertación o el instrumento que determine la normatividad aplicable.

2.- Con fecha ____ de ____ de _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024 (en lo sucesivo las REGLAS DE OPERACIÓN), que establecen las disposiciones para la aplicación de los subsidios relativos al citado programa, el cual tiene como objetivo contribuir a incrementar y sostener las coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante el apoyo en el desarrollo de diversas acciones que permitan avanzar en el cumplimiento del derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua a las localidades rurales y urbanas.

I. OBJETO.

Formalizar las acciones relativas al Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (**PROAGUA**).

II. PARTICIPANTES.

A. La Comisión Nacional del Agua, en lo sucesivo la "**CONAGUA**", declara que:

- 1.- Comparece a la suscripción del presente anexo con la naturaleza jurídica que quedó acreditada en el Convenio Marco de Coordinación referido en el antecedente 1.
- 2.- El C. _____, en su carácter de _____ (**titular de la dirección general del organismo de cuenca _____ o titular de la dirección local _____ según sea el caso**) de la Comisión Nacional del Agua, cuenta con atribuciones suficientes para celebrar el presente anexo de ejecución, conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 4, 7 fracciones VI y VII, 7 BIS fracción III, 9 párrafos primero, segundo y tercero apartado "b",

(elegir párrafo)

(si firma la persona titular de la dirección general del organismo de cuenca)

12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2 fracción I y 12 BIS 6 fracciones VII, VIII y XXII de la Ley de Aguas Nacionales y 1, 6 párrafos segundo, cuarto y quinto fracción ____, 7, 9 párrafo primero fracción II, 10, 11 apartado B, 65 y 73 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua;

(si firma la persona titular de la dirección local)

12 BIS y 12 BIS 1 de la Ley de Aguas Nacionales y 1, 9 párrafo primero fracción III, 11 apartado C, 86 fracciones I y II en vinculación con el 80 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.

3.- Tiene como domicilio el ubicado en _____, mismo que señala para todos los fines y efectos del presente instrumento.

B. El Estado de _____, en lo sucesivo el “ESTADO”, declara que:

1.- Comparece a la suscripción del presente anexo con la naturaleza jurídica que quedó acreditada en el Convenio Marco de Coordinación referido en el antecedente 1.

2.- El C. _____, en su carácter de Titular de la Secretaría _____, cuenta con atribuciones para suscribir el presente anexo de ejecución de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____.

3.- Tiene como domicilio el ubicado en _____, mismo que señala para todos los fines y efectos del presente instrumento.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO.

Artículos 4 párrafo sexto, 27 párrafo quinto, 115 fracción III inciso a) y 116 párrafo segundo fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5 fracción III, 6, 23 primer párrafo, 54, 74, 75, 79, 82, 85, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 21, 61 fracción III inciso c), 64, 65 fracciones I, II y III, 66, 67, 68, 85, 170, 171, 174, 175, 176, 181, 223, 224, 226, 284, 285 y 287 de su Reglamento; ____, ____ y ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de noviembre de 2023; 1, 4, 7 fracciones VI y VII, 7 BIS fracción III, 9 párrafos primero, segundo y tercero apartado “b”, 12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2 fracción I y 12 BIS 6 fracciones VII, VIII y XXII de la Ley de Aguas Nacionales; **(si firma un director local eliminar los artículos 12 bis 2 y 12 bis 6)** 191 de la Ley Federal de Derechos; 1, 3, 9, 18, 25, 26, 28, 40, 41 y 42 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y a su manual administrativo de aplicación general; 1, 3, 4, 10, 17, 12, 24, 26, 27, 30, 41, 42 y 43 y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a su manual administrativo de aplicación general; 1, 4, 11, 12, 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 9 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativos y aplicables en dicha materia; _____ **(incluir en ese espacio, los artículos del reglamento interior de la comisión nacional del agua utilizados en la fracción ii participantes, apartado a, numeral 2)** del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ y _____. **(incluir los artículos que corresponda de acuerdo a la normatividad estatal)**

IV. ACCIONES A REALIZAR.

Los recursos federales asignados al **PROAGUA** se destinarán a la realización de acciones para contribuir a incrementar y sostener las coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que permitan avanzar en el cumplimiento del derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua a las localidades rurales y urbanas.

Las acciones a realizar se especifican por tipo de apoyo en sus respectivos anexos técnicos conforme a la siguiente clasificación:

(colocar exclusivamente los anexos para las acciones a ejecutar en el 2024)

- Acciones para Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Acciones para Desinfección del Agua.

Los cuales forman parte integrante del presente anexo de ejecución.

V. RECURSOS Y MODALIDADES DE EJECUCIÓN.

1. Para la realización de las acciones del **PROAGUA**, objeto de este anexo de ejecución, se prevé durante 2024, una inversión total de \$ _____ (_____ M.N.), conforme a la siguiente estructura:

- a) La **"CONAGUA"** aportará la cantidad de \$ _____ (_____ M.N.), proveniente de recursos aprobados al ramo 16 en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, mismos que se aplicarán en los montos siguientes:

- Para las acciones de Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales, se aportará la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), de conformidad a su respectivo anexo técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.
- Para las acciones de Infraestructura agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades urbanas, se aportará la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), de conformidad a su respectivo anexo técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.
- Para las acciones de Desinfección del agua, se aportará la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), de conformidad a su respectivo anexo técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

(solamente deberán incluirse los tipos de apoyo que formalizarán en anexos técnicos)

- b) El **"ESTADO"** aportará la cantidad de \$ _____ (_____ M.N.), proveniente de recursos propios, y en su caso, del _____ (municipio, de la instancia ejecutora, del organismo operador partiendo de su generación interna de caja, del sector social o participación de la iniciativa privada), mismos que se aplicarán en los montos siguientes:

- Para las acciones de Infraestructura agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales, se aportará la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), de conformidad a su respectivo anexo técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.
- Para las acciones de Infraestructura agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades urbanas, se aportará la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), de conformidad a su respectivo anexo técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.
- Para las acciones de Desinfección del agua, se aportará la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.), de conformidad a su respectivo anexo técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

(solamente deberán incluirse los tipos de apoyo que formalizarán los anexos técnicos correspondientes).

2. Los recursos federales que se aporten estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y a las autorizaciones y modificaciones que en su momento emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dichos recursos se consideran públicos para efectos de transparencia y fiscalización y son subsidios que otorga el Gobierno Federal, por tanto no pierden la naturaleza de recursos públicos federales y su ejercicio se registrará bajo la legislación federal aplicable en la materia, en consecuencia, están sujetos a las acciones de control, vigilancia y evaluación por parte de las instancias federales y estatales facultadas para tal efecto, independientemente de que los recursos sean ejercidos por gobiernos estatales, municipales, organismos operadores u organizaciones comunitarias con acompañamiento municipal.
3. Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en las que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.
4. Con el propósito de propiciar la transparencia y rendición de cuentas, agilizar la ejecución del PROAGUA, y mejorar la distribución de los recursos federales, la **"CONAGUA"** conforme la disponibilidad presupuestal radicará los recursos directamente a las cuentas bancarias del **"ESTADO"**. Cuando los ejecutores sean los municipios, los organismos operadores u organizaciones comunitarias con acompañamiento municipal, el **"ESTADO"** deberá a su vez radicarlos a la instancia ejecutora en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

VI. OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN LA EJECUCIÓN DEL PROAGUA.

VI.1. La **"CONAGUA"** se compromete a:

- a) Gestionar la radicación de los recursos económicos federales a la Tesorería del **"ESTADO"** en los montos y términos señalados en el inciso a) del numeral 1 del apartado V. Recursos y modalidades de ejecución.
- b) Otorgar al **"ESTADO"** la asistencia técnica que le solicite para la ejecución eficiente del **PROAGUA**.
- c) Llevar a cabo el seguimiento normativo del **PROAGUA**, actualizando de forma mensual y coordinada con el **"ESTADO"** la información referente a sus avances, para lo cual, destinará conforme a la disponibilidad presupuestal recursos a cargo de las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. Para tal fin, el presente instrumento deberá acompañarse del formato denominado "Gastos de Operación para el Seguimiento Normativo".
- d) Proporcionar al **"ESTADO"** el esquema para la implementación, promoción, operación y seguimiento de las actividades de contraloría social en las localidades beneficiadas con el **PROAGUA**.
- e) Proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o al órgano fiscalizador competente, conforme a la normatividad aplicable, la información y documentación que le sea requerida en relación con la aplicación de los recursos económicos, para los fines específicos para los cuales fueron otorgados.
- f) Publicar el presente anexo de ejecución y sus respectivos anexos técnicos, en la página web de la **"CONAGUA"** <https://app.conagua.gob.mx/ConsultaAnexos.aspx?n0=AET>

VI.2 El **"ESTADO"** se compromete a:

- a) Suscribir, en su caso, con las instancias ejecutoras o participantes correspondientes, los instrumentos necesarios para la ejecución del **PROAGUA** y la atención de los compromisos que de ellos deriven.

- b) Aportar los recursos económicos señalados en el inciso b) del numeral 1 del apartado V. Recursos y modalidades de ejecución y cumplir con la asignación de recursos a las instancias ejecutoras conforme se establece en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.
- c) Aplicar y ejercer los recursos señalados en el numeral 1 del apartado V. Recursos y modalidades de ejecución, única y exclusivamente para la realización de las acciones que se indican en los anexos técnicos correspondientes.
- d) Solicitar por escrito a la “**CONAGUA**” la asistencia técnica que se requiera para la adecuada realización del **PROAGUA**.
- e) Promover y realizar por sí o por conducto de las instancias ejecutoras, las acciones establecidas en los Anexos Técnicos, con estricto apego a lo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN** y demás normatividad aplicable.
- f) Realizar por sí o por conducto de las instancias ejecutoras, la implementación, promoción, operación y seguimiento de las actividades de contraloría social en las localidades beneficiadas con el **PROAGUA**, con base en el esquema que le proporcione la “**CONAGUA**” para tal efecto.
- g) Administrar los recursos federales transferidos en cuentas bancarias productivas, específicas y exclusivas para su administración de manera tal que se pueda realizar el seguimiento y fiscalización de esos recursos.

Cuando la instancia ejecutora no sea la entidad federativa, sino los municipios u organismos operadores, estos, aperturarán las cuentas bancarias productivas, específicas y exclusivas para la administración de los recursos federales, a efecto de que se pueda dar seguimiento y fiscalizar los recursos federales que la Entidad Federativa les transfiera. El recurso federal radicado, deberá transferirse a la instancia ejecutora, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, conforme a lo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

Invariablemente la instancia ejecutora asumirá la responsabilidad de la administración de los recursos, conforme a las disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos.

- h) Cuando los recursos sean administrados por una instancia estatal diferente a la que ejecuta el **PROAGUA**, deberá garantizar el flujo oportuno de recursos para la realización del mismo, asignando los recursos que requieran las instancias ejecutoras conforme a lo establecido en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.
- i) Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas; recabar y custodiar la documentación comprobatoria de las erogaciones derivadas de la ejecución de las acciones del **PROAGUA** contempladas en los anexos técnicos.
- j) Cumplir con las metas indicadas para cada acción, de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos correspondientes.
- k) Proporcionar a _____ (**organismo de cuenca o dirección local de que se trate**) dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la información correspondiente a los avances de las acciones y ejercicio de los recursos materia del presente instrumento, así como proporcionar la documentación e información adicional que se le requiera para el debido seguimiento del **PROAGUA**.
- l) Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los recursos federales que no se hayan aplicado a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2024 no se hayan ejercido.

- m) Presentar a _____ (**organismo de cuenca o dirección local de que se trate**), a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2025, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, los recursos ejercidos conforme a lo reportado como ejercido en el sistema financiero de la “**CONAGUA**”, las metas alcanzadas, en su caso los comprobantes de reintegro de los recursos federales no ejercidos y productos financieros por reintegro extemporáneo de dichos recursos. Este documento deberá ser conciliado y firmado por las autoridades responsables del **PROAGUA** en el Gobierno Estatal y en el _____ (**organismo de cuenca o dirección local de que se trate**), dicha información será la fuente para la integración del informe de cuenta pública anual.
- n) Remitir al _____ (**anotar la denominación de la secretaría de la contraloría o equivalente y el órgano estatal de control**), copia del presente anexo de ejecución con sus respectivos anexos técnicos en cuanto se concluya el proceso de suscripción.
- o) Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, incluyendo el seguimiento y solventación de observaciones y recomendaciones planteadas por los órganos fiscalizadores, además de otorgar facilidades y proporcionar información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los órdenes de gobierno facultados.
- p) Difundir periódicamente entre la población por medios remotos o locales de comunicación electrónica, la información relativa al **PROAGUA** para el año que corresponda, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- q) Difundir y publicar anualmente en su página electrónica o en la Gaceta Oficial, los anexos de ejecución y técnicos que se formalicen incluyendo la relación de beneficiarios del **PROAGUA**.
- r) Cumplir con los demás compromisos que a su cargo se establezcan en **LAS REGLAS DE OPERACIÓN**, así como en la normatividad federal aplicable.

VII. MODIFICACIONES.

Se podrán suscribir Anexos modificatorios con la finalidad de adicionar acciones o modificar las previamente establecidas, las cuales se detallarán en los Anexos Técnicos Modificatorios en función de la disponibilidad presupuestal, los avances físicos y financieros, y siguiendo todo el procedimiento de formalización.

Asimismo, se podrán suscribir Anexos Modificatorios para llevar a cabo la reasignación de recursos, con base en lo establecido en **LAS REGLAS DE OPERACIÓN**.

VIII. VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN.

1. Ambas partes acuerdan que la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE) será la instancia en la que se realizará la coordinación entre los tres órdenes de gobierno para llevar a cabo el seguimiento y la vigilancia del cumplimiento de los compromisos establecidos dentro del marco del **PROAGUA**. La integración y operación de la CORESE se llevará a cabo con base en las disposiciones vigentes.
2. Ambas partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “**ESTADO**” en términos del presente instrumento.
3. Ambas partes convienen en suspender las aportaciones de recursos especificadas en el presente instrumento cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles o por causas de fuerza mayor, que en cualquier forma sean ajenas a la voluntad de los otorgantes.
4. En caso de duda sobre la interpretación de este anexo de ejecución respecto a su instrumentación, formalización y cumplimiento, se esté a lo previsto en el Convenio Marco de Coordinación y en las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

IX. TRANSPARENCIA.

1. La información relativa al ejercicio de los recursos en los proyectos financiados, sus avances físico-financieros y sus metas deberá estar a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.
2. El presente Anexo de Ejecución y sus Anexos Técnicos, así como los recursos asignados a los Beneficiarios se difundirán respectivamente en los siguientes medios:
 - Página web de la “**CONAGUA**”:
<https://app.conagua.gob.mx/ConsultaAnexos.aspx?n0=AET>
 - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:
<https://www.gob.mx/sesna/documentos/sistema-de-portales-de-obligaciones-de-transparencia-sipot>
3. Se debe publicar la información de los apoyos otorgados a los beneficiarios y los padrones de la población atendida conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. La información relativa al **PROAGUA** y proyectos aprobados para el año que corresponda será difundida periódicamente por el “**ESTADO**” entre la población por medios remotos o locales de comunicación electrónica, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Se debe publicar anualmente, por el “**ESTADO**”, en su página electrónica o en la Gaceta Oficial, la relación de localidades con la población atendida por el **PROAGUA**, al cierre del ejercicio.
6. Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras, para tal efecto el ejecutor:
 - Deberá cancelar la documentación comprobatoria del gasto a más tardar de forma trimestral con un sello que contenga la leyenda:

OPERADO y el año fiscal de que se trate.

NOMBRE DEL PROGRAMA _____

NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____.

X. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Los recursos que la Federación otorga a través del **PROAGUA** podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la Auditoría Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, se deberá conservar la documentación exhibida y validada para su consulta.

XI. VIGENCIA.

La vigencia del presente anexo de ejecución iniciará el día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2024.

Las acciones que se encuentren en proceso de ejecución al vencimiento de la vigencia del presente anexo y de los anexos técnicos formalizados, continuarán dicho proceso hasta su conclusión, debiendo atender para el efecto las disposiciones de las **REGLAS DE OPERACIÓN**.

XII. IMAGEN Y PROMOCIÓN DE LAS OBRAS.

La publicidad para la difusión del **PROAGUA** y de los proyectos, así como la papelería y documentación oficial, deberán incluir claramente, visible o audible, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Para la difusión de la imagen y promoción de las acciones que se construyan dentro del **PROAGUA**, se deberán tomar en consideración los lineamientos que determine la Secretaría de la Función Pública para el establecimiento de las especificaciones y características de imagen y sobre la promoción de obras de infraestructura y acciones que realicen los gobiernos estatales, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con cargo a recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para el **PROAGUA**, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá realizarse en apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024 **Capítulo II.- De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria**, en sus artículos 9 y 10. Deberá además procurar apegarse al marco normativo en materia de igualdad de género, evitando los estereotipos por motivos de género.

XIII. RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.

Los recursos Federales no devengados al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. En caso de extemporaneidad en el reintegro se deberán cubrir las cargas financieras. Asimismo, deberán reintegrarse los intereses generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para el **PROAGUA**.

Leído que fue por las partes que en el presente Anexo de Ejecución intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce en cuatro ejemplares en la Ciudad de _____, _____, a los ____ días del mes de _____ del año, dos mil veinticuatro.

Por el Ejecutivo Federal

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales**

Comisión Nacional del Agua

Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa

**(quien conforme a su normatividad tenga
atribuciones para suscribirlo)**

Titular de la Secretaría de ...

**Titular de la Dirección General del Organismo de
Cuenca ____ o Titular de la Dirección Local ____**

Anexo VII. Formato de Anexo de Técnico
Infraestructura para agua potable, alcantarillado y saneamiento (Resumen General)

**MEDIO AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**CONAGUA**
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

LOGO O ESCUDO
ESTATAL

Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024
Anexo de Ejecución PROAGUA Núm. __ - __ / 2024
Anexo Técnico Núm. __ / 2024

Acciones para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales y urbanas
Resumen General

La entidad federativa, el (los) municipio(s), el (los) organismo(s) operador(es) y/o las organizaciones comunitarias manifiesta(n) conocer y sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024 y demás normatividad aplicable, comprometiéndose a cumplirla.

Entidad Federativa: _____ Ejecutor: _____

Componente/Subcomponente	Localidades Rurales						Localidades Urbanas					
	Fuente de financiamiento						Fuente de financiamiento					
	Federal	Estado	Municipio	Organismo operador	Otros	Total	Federal	Estado	Municipio	Organismo operador	Otros	Total
Componente Agua potable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nuevo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rehabilitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mejoramiento de eficiencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente Alcantarillado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nuevo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rehabilitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente Saneamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nuevo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rehabilitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participación social / Atención Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participación social / Contraloría Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisión Técnica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montos totales (localidades rurales y urbanas)							0	0	0	0	0	0

Nota: Los montos de inversión en el presente Anexo Técnico, se anotarán en pesos, sin decimales.

El presente anexo técnico se firma en cuatro ejemplares originales, a los ____ días del mes de _____ de 202_.

Deberán firmar las mismas personas que suscribieron el Anexo de Ejecución

Por el Ejecutivo Federal
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

(nombre, cargo y firma)

Por el Beneficiario
(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)

(nombre, cargo y firma)

Por la Instancia Ejecutora

(nombre, cargo y firma)

Martes 16 de enero de 2024



Anexo de Ejecución PROAGUA Núm. ____ - ____ / 2024

Acciones para Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento (Localidades Rurales)

La entidad federativa, el (los) municipio(s), el (los) organismo(s) operador(es) y/o las organizaciones comunitarias manifiesta(n) conocer y sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024 y demás normatividad aplicable, comprometiéndose a cumplirla.

Ejecutor: _____

Notas Acciones de estudios y proyectos, no registrar habitantes a beneficiar.
La suma de habitantes a beneficiar, no debe ser mayor a la población total.
El presente anexo se llenará por la instancia ejecutora.
Los montos de inversión en el presente anexo técnico, se anotarán en pesos, sin decimales.

El presente anexo técnico se firma en cuatro ejemplares originales, a los _____ días del mes de _____ de 202__.

(nombre, cargo y firma)

* Estrategias Impactadas:
DH= Derechos Humanos
CI= Compromiso Internacional
PP= proyecto prioritario

Por el Beneficiario
(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)

(nombre, cargo y firma)

* Programas transversales a atender:

- P1 Desarrollo integral para pueblos y comunidades indígenas.
- P2 Programa Especial Concomitante para el desarrollo rural sustentable (PEC)
- P3 Adaptación y mitigación de los efectos de cambio climático
- P4 Programa para superar la pobreza
- P5 Programa para el desarrollo del municipio de Tehuantepec (este último solo corresponde a acciones que se llevan a cabo en los 79 municipios que conforman el Istmo de Tehuantepec, 33 del estado de Veracruz y 46 del estado de Oaxaca)

Por la Instancia Ejecutora

(nombre, cargo y firma)

44 (Edición Vespertina)



Acciones para Infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento (Localidades Urbanas)

Entidad Federativa:

Ejecutor: _____

NOTAS Acciones de estudios y proyectos, no registrar habitantes a beneficiar.
La suma de habitantes a beneficiar, no debe ser mayor a la población total.
El presente anexo se llenará por la instancia ejecutora.
Los montos de inversión en el presente anexo técnico, se anotarán en pesos, sin decimales.

* Estrategias Impactadas:
DH= Derechos Humanos
CI= Compromiso Internacional
PP= proyecto prioritario

** Programas transversales a atender:

P1 Desarrollo Integral para pueblos y comunidades indígenas.

P2 Programa Especial Concurrente para el desarrollo rural sustentable (PEC)

P3 Adaptación y mitigación de los efectos de cambio climático

P4 Programa para superar la pobreza

P5 Programa para el desarrollo del Istmo de Tehuantepec (este último solo corresponde a acciones que se llevan a cabo en los 79 municipios que conforman el Istmo de Tehuantepec, 33 del estado de Veracruz y 46 del estado de Oaxaca)

Por el Beneficiario
(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)

(nombre, cargo y firma)

(nombre, cargo y firma)

Desinfección del Agua



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Programa de agua potable, drenaje y tratamiento (PROAGUA) 2024

Anexo de Ejecución PROAGUA núm. ____ - ____ / 2024

Anexo Técnico núm. ____ / 2024

Acciones para Desinfección del Agua

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



La entidad federativa, el (los) municipio(s), el (los) organismo(s) operador(es) y/o las organizaciones comunitarias manifiesta(n) conocer y sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2024 y demás normatividad aplicable, comprometiéndose a cumplirla.

Componente: Agua Potable					
Subcomponente	Acción	Meta ^A	Inversión Federal (\$)	Inversión Estatal (\$)	Inversión Total (\$)
Nuevo	Equipamiento				
Rehabilitado	Equipamiento				
Mejoramiento de eficiencia	Materiales y reactivos				
	Capacitación				
	Obra de captación				
	Operativo				
	Muestras				
SUBTOTAL DE INVERSIÓN		SUMA ^B	\$ -	\$ -	\$ -
2 al millar (OEC) ^C					
TOTAL DE INVERSIÓN			\$ -	\$ -	\$ -
Observaciones: ^A Las metas se programarán con números enteros, salvo materiales y reactivos con dos decimales como máximo. ^B Se sumará numéricamente el total de metas independientemente del tipo de acción. Sirve para el seguimiento en el avance físico mensual. ^C Los estados que no requieran la programación del monto de 2 al millar, podrán eliminar las filas 21 y 22 para dejar únicamente la fila 23. ^D Se plasmará el porcentaje del caudal estatal de agua desinfectada respecto al caudal producido estatal programado en el año, en correspondencia a las acciones formalizadas y con base al INDES del año anterior. Las metas se integrarán con lo obtenido del formato de trabajo Excel <i>Formato POA Desinfección 2024</i> , que se desagrega por clave de acción en el desarrollo del mecanismo de control.					

Total de localidades del estado (INEGI 2020):		Total de municipios del estado (INEGI 2020):		Total de habitantes del estado (INEGI 2020):	
Total de localidades no repetidas programadas:		Total de municipios no repetidas programados:		Total de habitantes no repetidos programados:	
Total de localidades rurales no repetidas programadas:		Total de localidades urbanas no repetidas programadas:		Cobertura de desinfección estatal ^D	

Por el Ejecutivo Federal

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

(Nombre, cargo y firma)

Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa

(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)

(Nombre, cargo y firma)

Por las Instancias Ejecutoras

(Nombre, cargo y firma)

Puede firmar la Comisión, Junta o Instituto estatal del agua, organismo público estatal de salud u organismo operador

(Nombre, cargo y firma)

Anexo VIII. Formato de Cédula de Traspaso



Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024

Cédula de Traspaso

Modificatorio al Anexo de Ejecución PROAGUA NUM. ____ / ____ / 2024

Modificatorio al Anexo (s) Técnico Núm. ____ / 2024

Hoja ____ de ____

Fecha de elaboración:

Ula

Mes

Año

Dirección de (Organismo de Cuenca o Dirección Local):																										Estado		Día		Mes		Año								
N°	Componente / Sub Componente	Descripción de la Obra/Subacción	Instancia Ejecutora	Localización		Tipo de Movimiento (marca con una X)				Inversión autorizada (pesos)					Reducción o Ampliación (pesos)					Inversión Modificada (pesos)					Metas Sub acción															
				Clave del INEGI (5 dígitos)	Municipio	Localidad	Alta	Baja	Modificada	Sin Cambio	Federal	Estatad	Municipio	Otro	Total	Federal	Estatad	Municipio	Otro	Total	Federal	Estatad	Municipio	Otro	Total	Subacción	Unidad de Medida	Cantidad Programada Original	Cantidad Programada Modificada											
Componente de Agua Potable en localidades rurales																																								
		Nuevo													0.00						0.00																			
															0.00						0.00																			
		Subtotal nuevo					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
		Rehabilitado													0.00						0.00																			
		Subtotal rehabilitado					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
		Mejoramiento de eficiencia													0.00						0.00																			
		Subtotal mejoramiento de eficiencia					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
Total Componente de Agua Potable en localidades rurales											0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
Componente de Alcantarillado en localidades rurales																																								
		Nuevo													0.00						0.00																			
															0.00						0.00																			
		Subtotal nuevo					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
		Rehabilitado													0.00						0.00																			
		Subtotal rehabilitado					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
		Mejoramiento de eficiencia													0.00						0.00																			
		Subtotal mejoramiento de eficiencia					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
Total Componente de Alcantarillado en localidades rurales											0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
Componente Saneamiento en localidades rurales																																								
		Nuevo													0.00						0.00																			
															0.00						0.00																			
		Subtotal nuevo					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
		Rehabilitado													0.00						0.00																			
		Subtotal rehabilitado					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
		Mejoramiento de eficiencia													0.00						0.00																			
		Subtotal mejoramiento de eficiencia					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00														
Total Componente de Saneamiento en localidades rurales											0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Total Acciones en localidades rurales											0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Supervisión Técnica en localidades rurales																					0.00						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Atención Social en localidades rurales																					0.00						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Control Social en localidades rurales																					0.00						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								

N°	Componente / Sub Componente	Descripción de la Obra/Subacción	Instancia Ejecutora	Localización		Tipo de Movimiento				Inversión autorizada (pesos)					Reducción o Ampliación (pesos)					Inversión Modificada (pesos)					METAS SUBACCIÓN							
				Clave del INEGI (9 dígitos)	Municipio	Localidad	Alta	Baja	Modificada	Sin Cambio	Federal	Estatad	Municipio	Otro	Total	Federal	Estatad	Municipio	Otro	Total	Federal	Estatad	Municipio	Otro	Total	Subacción	Unidad de Medida	Cantidad Programada Original	Cantidad Programada Modificada			
Componente de Agua Potable en localidades urbanas																																
	Nuevo														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal nuevo					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
	Rehabilitado														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal rehabilitado					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
	Mejoramiento de eficiencia														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal mejoramiento de eficiencia					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Total Componente de Agua Potable en localidades urbanas						0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Componente de Alcantarillado en localidades urbanas																																
	Nuevo														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal nuevo					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
	Rehabilitado														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal rehabilitado					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
	Mejoramiento de eficiencia														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal mejoramiento de eficiencia					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Total Componente de Alcantarillado en localidades urbanas						0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Componente Saneamiento en localidades urbanas																																
	Nuevo														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal nuevo					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
	Rehabilitado														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal rehabilitado					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
	Mejoramiento de eficiencia														0.00						0.00											
															0.00						0.00											
	Subtotal mejoramiento de eficiencia					0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Total Componente de Saneamiento en localidades urbanas						0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Total Acciones en localidades urbanas						0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
Supervisión Técnica acciones en localidades urbanas															0.00						0.00					0.00						
Atención Social en localidades urbanas															0.00						0.00					0.00						
Contraloría Social en localidades urbanas															0.00						0.00					0.00						
Notas: 1. A los valores reductivos favor de anteposteriores el signo menos (-)																																
Total Supervisión Técnica en localidades rurales y urbanas						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
Total Atención Social en localidades rurales y urbanas						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
Total Contraloría Social en localidades rurales y urbanas						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
Total localidades rurales y urbanas						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						

Notas: 1. A los valores reductivos favor de anteponerles el signo menos (-)
 2. Solo referir los componentes y subcomponentes convenidos en el Anexo Técnico a modificar con la presente cédula y ocultar las columnas de inversiones de los participantes que no aportan recursos

3. Las acciones se desglosarán por subacción tal y como se hayan indicado en el anexo técnico a modificar, así como las nuevas
 4. Lo indicado en la nota 3, deberá considerarse para las metas de cada sub acción
 5. La información de la presente cédula será la base para la integración del correspondiente anexo técnico modificatorio

Representante del Gobierno del Estado
 (Nombre, Cargo y Firma)

Director del Organismo de Cuenca o Dirección Local
 (Nombre, Cargo y Firma)



Anexo IX. Formato de trabajo para integración del cuadro resumen de inversión

Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024
Acciones para Desinfección del agua (Desinfección)
Formato de trabajo para integración del cuadro resumen de inversión



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CLAVE ID (9 Dígitos)	Estado	Municipio	Localidad	Población Total (Hab.)	Grado de marginación (GM)	Grado de prioridad	Priorización de acción ROP	Componente	Subcomponente	Acción	Clave Sub- Acción

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Unidad	Meta	Población a beneficiar (Hab.)	Población mujeres (Hab.)	Población indígena (Hab.)	Caudal de agua producida (lps)	Caudal de agua desinfectada (lps)	Precio Unitario Programado (\$)	OEC Admon. Directa (Monitoreos y Operativos)	Monto Federal (\$)	Monto Estatal (\$)	Monto Total (\$)

Martes 16 de enero de 2024

DIARIO OFICIAL

Reporte correspondiente al mes de:

(Edición Vespertina)

49

Elaboró :

Aprobó :

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Anexo XI. Formato de Cierre de Ejercicio



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024
Cierre de Ejercicio Fiscal 2024

Logo o escudo estatal

Entidad Federativa: _____

Fecha de elaboración: _____

Tipo de apoyo	Operación durante el Ejercicio (mdp)			Operación posterior al Ejercicio (mdp)		
	Monto transferido sobre anexos firmados	Monto reintegrado durante el ejercicio fiscal	Monto transferido modificado al 31 de diciembre (3)	Monto del Informe final de acciones	Monto reintegrado al 15 de enero 2025	Por reintegrar
	(1)	(2)	(3) 3 = 1 - 2	(4)	(5)	(6) 6 = 3 - 4 - 5
Total	100.00	10.00	90.00	80.00	5.00	5.00
Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	85.00	7.00	78.00	65.00	2.00	2.00
Desinfección del Agua	10.00	2.00	8.00	10.00	2.00	2.00
Fenómenos Naturales Perturbadores	5.00	1.00	4.00	5.00	1.00	1.00

Nota: Los montos de inversión en el presente Cierre, se anotarán en pesos, sin decimales.

El presente cierre se firma en cuatro ejemplares originales, a los ____ días del mes de _____ de 202_.

Deberán firmar las mismas personas que suscribieron el anexo de ejecución

Por el Ejecutivo Federal
Secretaría de medio ambiente y recursos naturales
Comisión nacional del agua

Por el ejecutivo de la Entidad Federativa
(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

LOGO O ESCUDO
ESTATAL

Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024

Cierre de Ejercicio 2024

Informe final de acciones

Acciones para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales y urbanas

Resumen General

Entidad Federativa: _____

Ejecutor: _____

Fecha de elaboración: _____

Componente/Subcomponente	Localidades Rurales						Localidades Urbanas					
	Fuente de financiamiento						Fuente de financiamiento					
	Federal	Estado	Municipio	Organismo operador	Otros	Total	Federal	Estado	Municipio	Organismo operador	Otros	Total
Componente Agua potable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nuevo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rehabilitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mejoramiento de eficiencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participación social / Atención Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participación social / Contraloría Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente Alcantarillado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nuevo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rehabilitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mejoramiento de eficiencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participación social / Atención Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participación social / Contraloría Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente Saneamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nuevo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rehabilitado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mejoramiento de eficiencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Atención Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contraloría Social	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisión Técnica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agua Potable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alcantarillado y Saneamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Montos totales (localidades rurales y urbanas)						0	0	0	0	0	0	0

Nota: Los montos de inversión en el presente Informe final, se anotarán en pesos sin decimales.
El presente Informe final se firma en cuatro ejemplares originales, a los _____ días del mes de _____, de 202__.

Deberán firmar las mismas personas que suscribieron el Anexo de Ejecución

Por el Ejecutivo Federal

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

(nombre, cargo y firma)

Por el Beneficiario

(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)

(nombre, cargo y firma)

Por la Instancia Ejecutora

(nombre, cargo y firma)

Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024
Cierre de Ejercicio 2024
Informe final de acciones

Acciones para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento (Localidades Rurales)

Entidad Federativa: Ejecutor: Fecha de elaboración:

No.	Clave única de acción (CÚA)	Localización		Grado de marginación (CONAPO)	Descripción (clara) de acción	Sub componente (N, R o M)	ROP Anexo IV Acción	Metas		Habitantes beneficiados (por localidad)						Estructura financiera					% de Aportación Federal
		Clave INEGI (5 dígitos)	Municipio					Localidad	Unidad	Cantidad	Incorp.	Mejor.	Mujeres	Indígena	Afromexicano	Federal	Estatal	Municipal	Otro (Org. Operador /comite)	TOTAL	
Componente Agua Potable																					
1																					
2																					
3																					
Total componente Agua Potable																					
Componente Alcantarillado																					
4																					
5																					
6																					
Total componente Alcantarillado																					
Componente Saneamiento																					
7																					
8																					
9																					
Total componente Saneamiento																					
10					Atención social																
11					Contraloría social																
12					Supervisión técnica																

Notas Acciones de estudios y proyectos, no registrar habitantes beneficiados.
La suma de habitantes beneficiados, no debe ser mayor a la población total.
El presente informe final se llenará por la instancia ejecutora.
Los montos de inversión en el presente informe final, se anotarán en pesos, sin decimales.

* Estrategias impactadas:
DH
CI
PP

** Programas transversales a atender:
P1 Desarrollo integral para pueblos y comunidades indígenas.
P2 Programa Especial Concurrente para el desarrollo rural sustentable (PEC)
P3 Adaptación y mitigación de los efectos de cambio climático
P4 Programa para superar la pobreza
P5 Programa para el desarrollo del Istmo de Tehuantepec (Solo corresponde a acciones que se lleven a cabo en los 79 municipios que conforman el Istmo de Tehuantepec, 33 del estado de Veracruz y 46 del estado de Oaxaca)

El presente informe final se firma en cuatro ejemplares originales, a los ____ días del mes de ____ de 202_.

Por el Ejecutivo Federal
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
(nombre, cargo y firma)

Por el Beneficiario
(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)
(nombre, cargo y firma)

Por la Instancia Ejecutora
(nombre, cargo y firma)

Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) 2024
Cierre de Ejercicio 2024
Informe final de acciones

Acciones para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento (Localidades Urbanas)

Entidad Federativa:				Ejecutor:										Fecha de elaboración:								
No.	Clave única de acción (CUA)	Localización		Grado de marginación (CONAPO)	Descripción (plan) de acción	Sub-componente (1% R o R)	SOP Anexo IV Acción	Módulo		Beneficiarios beneficiarios (por localidad)					Estructura financiera					% de Aportación Federal		
		Clave NEGI (6 dígitos)	Municipio					Localidad	Unidad	Cantidad	Incorp.	Mejor.	Mujeres	Indígenas	Afrodescendientes	Federal	Estatal	Municipal	Otro (Org. Operador, Combi)		TOTAL	
Componente Agua Potable																						
1																						
2																						
3																						
Total componente Agua Potable												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente Alcantarillado																						
4																						
5																						
6																						
Total componente Alcantarillado																						
Componente Saneamiento																						
7																						
8																						
9																						
Total componente Saneamiento																						
10					Atención social																	
11					Contratación social																	
12					Supervisión técnica																	

NOTAS: Acciones de desarrollo y proyectos, registrar habitantes beneficiados. Cálculo de habitantes beneficiados, no debe ser mayor a la población total. Si presente informe final se llenará por la instancia ejecutora. Los montos de inversión en el presente informe final, se detallarán en pesos, sin decimales.

Si presente informe final se firmen en cuatro ejemplares originales, a los _____ días de mes de _____ de 2022.

* Estrategias impactadas: DM, CI, PM

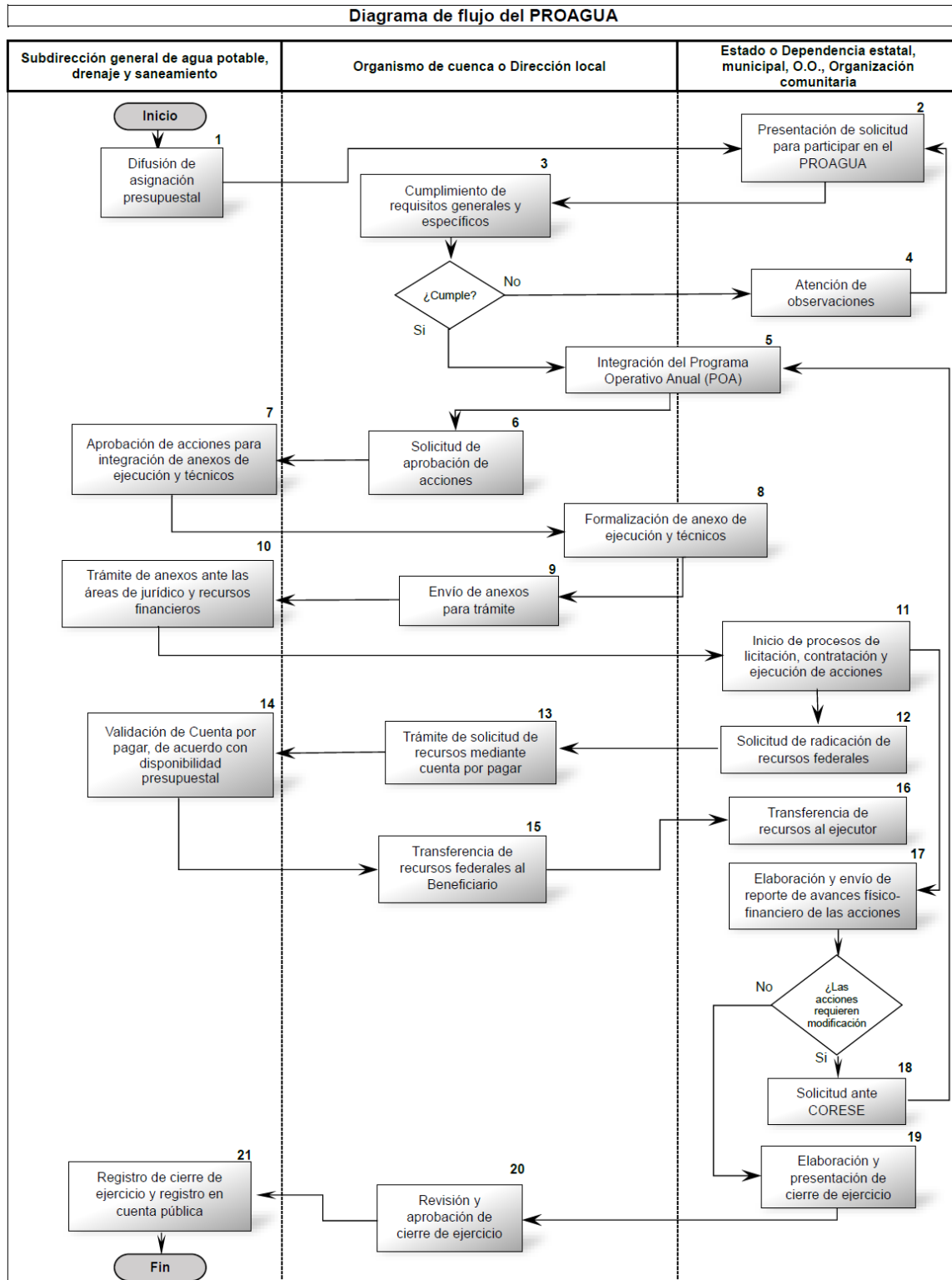
** Programas transversales a atender: P1 Desarrollo integral para pueblos y comunidades indígenas. P2 Programa Capa del Concorrente para el desarrollo rural sustentable (PES). P3 Adaptación y mitigación de los efectos de cambio climático. P4 Programa para superar la pobreza. P5 Programa para el desarrollo del latido de Tehuantepec (Solo corresponden a acciones que se lleven a cabo en los 19 municipios que conforman el latido de Tehuantepec, 33 del estado de Veracruz y 48 del estado de Oaxaca).

Por el Ejecutivo Federal
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

Por el Beneficiario
(Quien conforme a su normatividad tenga atribuciones)

Por la instancia Ejecutora

Anexo XII. Diagrama de flujo del PROAGUA



Descripción de actividades del procedimiento del PROAGUA

Etapa	Actividad	Unidad responsable
1. Difusión de asignación presupuestal	1.1. Publicar en la página oficial de la CONAGUA el recurso asignado en el PEF 2024 a cada entidad federativa.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento
2. Presentación de solicitud para participar en el PROAGUA	2.1. Presentar a la Dirección de la CONAGUA a más tardar el 29 de febrero de 2024, la solicitud para participar en el PROAGUA (Anexo II) donde se manifieste el cumplimiento de requisitos.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
3. Cumplimiento de requisitos generales y específicos	3.1. Verificar que se cumplan los requisitos generales de las reglas de operación, comprobando que la solicitud contenga los anexos señalados. 3.2. Verificar en su caso el cumplimiento de los requisitos específicos por tipo de apoyo. 3.3. Verificar que los porcentajes de aportación federal de cada una de las acciones se encuentren en apego al numeral 2.5.1. Porcentajes de apoyo federal, establecidos en las reglas de operación. 3.4. Verificar para las acciones de desinfección del agua, el correcto llenado del formato del Anexo VIII. 3.5. En caso de cumplimiento de requisitos, se pasa a la etapa 5, de lo contrario se emitirán comentarios u observaciones y se reinicia en la etapa 4.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
4. Atención de observaciones	4.1. Atender observaciones para cumplir con las Reglas de operación.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
5. Integración de Programa Operativo Anual	5.1. Integrar en coordinación con la Dirección de la CONAGUA, el Programa Operativo Anual con acciones propuestas por el beneficiario y que cumplan con las Reglas de operación.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
6. Solicitud de aprobación de acciones	6.1. Solicitar a la SGAPDS la aprobación para integración de acciones que conformarán los Anexos técnicos.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
7. Aprobación de acciones para integración de Anexos de ejecución y técnicos	7.1. Emitir aprobación de acciones con las cuales se conformarán los anexos técnicos.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
8. Formalización de Anexo de ejecución y técnicos	8.1. Integrar las acciones en los formatos correspondientes Anexos V y VI, para su formalización en cuatro ejemplares, firmados por los representantes de las instancias participantes que aporten recursos económicos, así como de la instancia ejecutora de cada una de las acciones aprobadas.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
9. Envío de Anexos para trámite	9.1. Enviar los anexos formalizados en dos ejemplares con firmas autógrafas, para trámites a la SGAPDS.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
10. Trámite de anexos ante las áreas jurídica y recursos financieros	10.1. Enviar anexos para el compromiso de los recursos, registro, publicación y resguardo.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
11. Inicio de procesos de licitación, contratación y ejecución de acciones	11.1. Iniciar las licitaciones de las acciones aprobadas, apegándose a la legislación nacional vigente de acuerdo con el tipo de acción.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.

Descripción de actividades del procedimiento del PROAGUA

Etapa	Actividad	Unidad responsable
12. Solicitud de radicación de recursos federales	12.1. Solicitar radicación inicial de recursos federales.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
13. Trámite de solicitud de recursos mediante cuenta por pagar	13.1. Registrar la cuenta por pagar en el Sistema de Administración Integral (SAI) para iniciar el trámite de transferencia de recursos federales al Beneficiario.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
14. Validación de Cuenta por pagar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal	14.1. Revisar la información registrada en el SAI para validación de la cuenta por pagar.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
15. Transferencia de recursos federales al Beneficiario	15.1. Concluir la transferencia de recursos mediante la emisión de la Cuenta por liquidar certificada.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
16. Transfiere recursos al ejecutor	16.1. Transferir el recurso federal cuando las instancias ejecutoras sean diferentes al Beneficiario, en un plazo no mayor a diez días hábiles.	Estado y/o Dependencia Estatal
17. Elabora y remite reporte de avance físico-financiero de las acciones	17.1. Elaborar los reportes de avances físico-financiero de las acciones formalizadas en los formatos correspondientes. 17.2. enviar mensualmente en forma impresa y digital el reporte de avances físico-financiero a la Dirección de la CONAGUA. 17.3. En caso de que las acciones requieran modificación, deberá continuar en la etapa 18, de lo contrario se continua en etapa 19.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
18. Solicitud ante CORESE	18.1. Suscribir anexos modificatorios y actualizar el POA en función de la disponibilidad presupuestal autorizada al estado, cuando: se modifiquen montos de inversión derivado de una nueva asignación de recursos federales o de contraparte y cuando se adicionen o eliminen acciones, previamente aprobadas en la CORESE y siguiendo todo el procedimiento de formalización correspondiente.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
19. Elabora y presenta cierre de ejercicio	19.1. Elaborar en los formatos correspondientes el cierre de ejercicio. 19.2. Enviar cierre de ejercicio formalizado a la Dirección de la CONAGUA.	Estado y/o Dependencia Estatal, Municipio, OO, Comité Comunitario.
20. Revisa y aprueba cierre de ejercicio	20.1. Recibir, revisar y corroborar en el cierre de ejercicio que los montos y las metas de las acciones ejecutadas concuerden con los anexos formalizados. 20.2. Firmar los formatos impresos del cierre de ejercicio. 20.3. Remitir a la SGAPDS el cierre de ejercicio firmado.	Organismos de Cuenca y Direcciones Locales
21. Registro de cierre de ejercicio	21.1. Recibir y registrar la información contenida en el cierre de ejercicio para registro de datos en la Cuenta Pública.	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.

Anexo XIII. Listado de Direcciones Locales y Organismos de Cuenca de la CONAGUA

Direcciones Locales			
Consecutivo	Estado	Domicilio	Teléfonos
1	Aguascalientes	Av. de la Convención # 402-B Sur, Col. Lindavista, C.P.20270, Aguascalientes, Ags.	449 910 6445 449 971 7754 449 9106 444 449 9106 444
2	Baja California Sur	Calle de Chiapas # 2535 entre Manuel Encinas y Miguel Legazpi Col. Los Olivos, C.P. 23040, La Paz, BCS.	612 1236 020 612 1236 027
3	Campeche	Av. Pedro Sainz de Baranda s/n, 1er piso, Área Ah-kim-Pech, Col. Centro, C.P. 24014, Campeche, Camp.	981 1273 771 981 1273 770
4	Coahuila	Carretera Central 57 Km. 7.5, Col. El Sauz, C.P. 25294, Saltillo, Coah.	844 1715 162 844 1715 160
5	Colima	Av. Carlos de la Madrid Bejar s/n, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Col.	312 3163 910 312 3142 381 312 3142 373
6	Chihuahua	Av. Universidad # 3300, piso 2 Col. Magisterial, C.P. 31310, Chihuahua, Chih.	614 4322 420 614 4322 400
7	Durango	Carretera Durango Torreón km. 6.5 Cd. Industrial Durango (edificio palacio federal), C.P. 34298, Durango, Dgo.	618 8142 668 618 1502 560
8	Guanajuato	Hacienda de Santiago, No 314, Colonia 1ra Fraccionamiento de Hacienda Crespo, Celaya, Gto.	461 1599 500 461 1599 501 461 1599 502 461 6129 769 461 1599 505 461 1599 506
9	Guerrero	Av. Ruffo Figueroa # 2, PB Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Gro.	747 4942 310 747 1160 498 747 4942 300
10	Hidalgo	Camino Real de la Plata # 431 Lote 75 Manz. 2 Fracc, Zona Plateada, C.P. 42084, Pachuca, Hgo.	771 7172 850 771 7145 754
11	Estado De México	Av. Estado de México # 2301 Oriente Col. Llano Grande, C.P. 52148, Metepec, Edo. Méx.	722 2711 052 722 2711 053 722 2711 048
12	Michoacán	Av. Acueducto # 3626, Col. Ejidal Ocolusen, C.P. 58279, Morelia, Mich.	443 3159 729 443 3159 730 443 3159 748
13	Nayarit	Av. Insurgentes # 1050 Ote, piso 2, Col. Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nay.	311 2104 346 311 2133 557 311 1295 090
14	Puebla	Circuito Juan Pablo II # 505, piso 3, Col. Residencial Boulevares, Plaza América, C.P. 72440, Puebla, Pue.	222 211 8300 222 211 8301 222 211 8302 222 211 8344 222 211 8353
15	Querétaro	Hacienda Santillán No 119, Fraccionamiento "El Jacal" C.P. 76180, Querétaro, Qro.	442 2561 700 442 2163 460
16	Quintana Roo	Av. Universidad # 510, 4to piso Col. Nueva Reforma, C.P.77018, Chetumal, Q. Roo.	983 267 3440 983 267 3441
17	San Luis Potosí	Av. Himno Nacional # 2032, piso 4, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78269, San Luis Potosí, SLP.	444 8134 988 444 1025 200

Direcciones Locales			
Consecutivo	Estado	Domicilio	Teléfonos
18	Tabasco	Av. Paseo Tabasco # 907 Col. Jesús García, C.P. 86040, Villahermosa, Tab.	993 1879 450 993 1879 466
19	Tlaxcala	Av. Morelos # 44 piso 2 col. Ocotlán, C.P. 90100 Tlaxcala, Tlax.	246 4689 303 246 4689 304 246 4689 300 246 4689 305
20	Zacatecas	Av. Secretaría de la Defensa Nacional # 90, Col. Zona Industrial, C.P. 98604, Guadalupe, Zac.	492 4914 951 492 4914 950 492 4914 952

Organismos de Cuenca			
Consecutivo	Cuenca	Domicilio	Teléfonos
1	Península de Baja California	Av. Reforma y Calle L s/n Col. Nueva Mexicali, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.	686 5516 400
2	Noroeste	Comonfort y Paseo de la Cultura, Col. Villa de Seris, Edif. México 5o Piso, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.	662 10 82 902 662 10 82 900
3	Pacífico Norte	Av. Federalismo y Boulevard Culiacán Edif. s/n, Col. Recursos Hidráulicos, C.P. 80105, Culiacán, Sinaloa.	667 8464 301 667 8464 302
4	Balsas	Av. Universidad No. 5, Col. Santa Ma. Ahuacatitlán, C.P. 62100, Cuernavaca, Morelos.	777 3139 950 777 3113 022
5	Pacífico Sur	Emilio Carranza No. 201, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.	951 5022 452 951 5022 450
6	Río Bravo	Constitución Oriente 4103 AV. Churubusco, Col Fierro, CP. 64590, Monterrey, Nuevo León.	818 3551 205 818 1260 150
7	Cuencas Centrales del Norte	Calz. Manuel Ávila Camacho No. 2777 Ote. Col. Magdalenas, C.P. 27010, Torreón, Coahuila.	871 7177 801 871 2991 000
8	Lerma Santiago Pacífico	Av. Federalismo Norte 275 Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.	333 8256 678 333 2680 202
9	Golfo Norte	Libramiento Emiliano Portes Gil No. 200, Col. Miguel Alemán, C.P. 87030, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	834 1200 001 834 1200 000
10	Golfo Centro	Carretera Xalapa-Veracruz No 471 Km 3.5, Col. Las Animas, CP 91193, Xalapa, Veracruz.	228 8416 070 228 8416 071
11	Frontera Sur	Carretera Chicoasen Km, 1.5 Fracc. Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	961 6022 981 961 6170 060
12	Península de Yucatán	Calle 59-B, No. 238 por Av. Zamná, Fracc. Yucalpetén, C.P. 97238, Mérida, Yucatán.	999 9450 736 999 3410 600
13	Aguas del Valle de México	Av. Río Churubusco No 650 esquina Tezontle Col. Carlos A. Zapata Vela, Iztacalco, CDMX.	555 6647 422 555 6647 438