DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 006/2026 Ciudad de México, jueves 8 de enero de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Convocatorias para Concursos de Adquisiciones,

Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2026, publicadas el 27 de diciembre de 2025. 3

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Programa Institucional del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 2025-2030. 531

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de San Pedro Tapanatepec. 562

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 Acción de Inconstitucionalidad 127/2024, así como los Votos Particular de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra y Concurrente del señor Ministro Giovanni Azael Figueroa García. 571

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 637

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 637

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 637

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2026, el cual refleja el ajuste realizado por la Cámara de Diputados. 638

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

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales. 665

AVISOS

Judiciales y generales. 695

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados son estricta responsabilidad de su emisor.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2026, publicadas el 27 de diciembre de 2025.

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 2026

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 construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).	ACAJACE	Escrito libre
A8.	Autorización de rectificación de pedimentos.	ACAJACE	Escrito libre
A9.	Autorización para importar mercancías con fines de seguridad nacional.	ACAJACE	Escrito libre
A10.	Importación temporal de las mercancías destinadas a la CMF 2026 y sus eventos relacionados.	Aduana	Formato

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 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
B6.	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
B7.	Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).	ADACE	Ventanilla Digital
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.	Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.).	Aduana que corresponda	Escrito libre
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.	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

B16.	Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	DGIA	Portal del SAT
B17.	Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.	ADACE	Ventanilla Digital
B18.	Aviso de exportación temporal de artesanías.	Aduana que corresponda	Aviso impreso
	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	Ventanilla Digital

E3.	Perfil de la empresa.	AGACE	Ventanilla Digital
E4.	Perfil del Agente Aduanal.	AGACE	Ventanilla Digital
E5.	Perfil del Auto transportista Terrestre.	AGACE	Ventanilla Digital
E6.	Perfil de Mensajería y Paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital
E7.	Perfil del Recinto Fiscalizado.	AGACE	Ventanilla Digital
E8.	Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico.	AGACE	Ventanilla Digital
E9.	Perfil del Transportista Ferroviario.	AGACE	Ventanilla Digital
E10.	Perfil de Parques Industriales.	AGACE	Ventanilla Digital
E11.	Perfil del Almacén General de Depósito.	AGACE	Ventanilla Digital
E12.	Manifestación de voluntad para asumir la responsabilidad solidaria en términos de la regla 7.3.3., fracción XIII.	ACAJACE	Portal del SAT
E13.	Solicitud de emisión de resolución anticipada.	ACAJACE/ACNCE	Escrito libre
E14.	Formato para presentar el Dictamen de compensación o disminución de gastos contra el aprovechamiento a cargo.	AGACE	Ventanilla Digital
	F. Solicitudes		
	Nombre de la Solicitud		
F1.	Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Pedimentos y sus Anexos.	ANAM / DGIA	Ventanilla Digital
F2.	Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).	DGMEIA	Escrito libre
F3.	Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior.	DGMEIA	Escrito libre

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 |___|___|___|___|___|___|
día mes año

Fecha de vencimiento |___|___|___|___|___|___|
día mes año

Aduana/sección aduanera

Clave

1. Datos del propietario.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social

Domicilio

2. Datos del importador.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social

Domicilio

Licencia de conducir No.

Pasaporte No. S.S.N.

Firma

3. Descripción de la mercancía.

4. Autorización de la aduana/sección aduanera.

Nombre

No. de gafete del empleado

Firma

Sello
Aduana/Sección aduanera

5. Datos del retorno.

Fecha
día mes año

Aduana/sección aduanera

Clave

Lugar

Anverso

Instrucciones

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.

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

Fecha de vencimiento / Expiring date

|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

día/day mes/month año/year

2. Datos del propietario/Owner's generals.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social/Full name (Last name/name) or company's name.

_____

Domicilio/Address_____

_____

3. Datos del importador/Importer's generals.

_____

Apellido paterno/Last name Apellido materno/middle name Nombre(s)/Name

Domicilio/Address

_____

_____

Licencia de conducir/Drivers license

_____

Pasaporte/Passport number _____

Nacional/Mexican citizen ( ) Extranjero/Non Mexican citizen ( )

Si es extranjero, indique su calidad migratoria/If non Mexican, indicate your migratory status:

_____

Propietario/Owner ( ) Cónyuge/Spouse ( ) Ascendiente/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 commiting 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.

Nombre/Name

_____

No. de gafete del empleado/Employee gafet number

_____

Firma/Signature

Sello

Aduana o sección aduanera/

Seal

Customs office or customs Section

8. Datos del retorno/Return information.

Fecha/Date _____ _____ _____

día /day mes/month año/year

Aduana o Sección aduanera/Customs office or customs section

_____

Clave/Code_____

Lugar/Place_____

REVERSO/BEHIND REVERSE

_____

Instrucciones / Instructions

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo/Write clearly with ballpoint pen.

-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia/This form should be submitted in original and a copy.

-Conserve su solicitud autorizada para ser entregada en la oficina de control de la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. Este documento es su comprobante de la estancia legal de su embarcación/This form is your legal importation document, and it should be provided to the customs control office when returning abroad.

-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras/This document is not valid if it presents scratchings or amendments.

-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando/You are liable for any false statements or inaccurate information provided in this document to penalties related to smuggling presumption.

-No. de Folio/No. of Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda/Custom´s authority will provide each form with its corresponding number.

Los campos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 serán llenados por el importador, los campos 7 y 8 son de uso exclusivo de la autoridad aduanera/Camp 1, 2, 3, 4, 5 and 6 must be completed by the importer, camp 7 and 8 are for official use only.

Estos datos deberán ser llenados por el importador/The importer will provide the following information:

1. Fecha de ingreso/Date of entry.- Anotará la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional/The date on which the boats has crossed the mexican border.

Fecha de vencimiento/Expyring date.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la embarcación/The date on which the authorization for the temporal importation of the boat expires.

2. Datos del propietario/Owner´s generals.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social y domicilio fiscal/Full name (last name/name) or company´s name and complete address should be written down.

3. Datos del importador/Importer’s generals.

Anotará el nombre del importador, así como su dirección completa/The importer’s name and complete address should be written down.

Licencia de conducir/Drivers license.- Anotará el número de la licencia de conducir/The driving license number should be written down.

Pasaporte/Passport.- Anotará el número de pasaporte/The passport number should be written down.

Nacional o Extranjero/Mexican or Non Mexican Citizen.- Anotará con una “X” si es nacional o extranjero/Mark with an “X” whether you are Mexican or Non Mexican Citizen.

Si es extranjero, indique su calidad migratoria: Indicará mediante número asignado a su calidad migratoria/If Non Mexican, state your migratory status: Indicate by your assigned number your migratory status.

Marcará con una “X” si la persona que solicita la importación temporal de la embarcación es el propietario, cónyuge, ascendiente o descendiente/Mark with an “X” whether the person that requires the temporal importation of the boat is the owner, spouse, ancestor or descendant.

4. Datos de la embarcación/Boat’s information.- En este recuadro anotará los datos de la embarcación, tales como: clase de embarcación, nombre, marca, eslora, tipo, modelo, número de registro, número de motor, número de serie del casco, color, número del título de propiedad, número de serie, número de matrícula NIV /The boat’s information should be written down, such as class, name, trademark, length, model, model year, registry number, motor number, hull’s series number, color, real state property, serial number, enrol number, vehicle identification number.

5. Destino de la embarcación/Boat´s destination: Señalará con una “X” la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación o exploración/An “X” mark should be marked at the 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.

A3.

Autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente

Importación temporal. ( )

Retorno. ( )

Fecha |___|___|___|___|___|___|
día mes año

Aduana/Sección aduanera _____ Clave: _____

1. Datos del importador.

Nombre o Razón Social:_____

Paterno Materno Nombre(s)

R.F.C. [ ]

(Nota: En caso de extranjeros, deberá declararse el R.F.C. genérico EXTR 920901 TS4)

Domicilio:_____

_____

_____

2. Datos relativos al pedimento, o a la forma oficial utilizada para la importación temporal de los bienes objeto de mantenimiento o reparación.

Fecha de importación temporal							Fecha de vencimiento						
	día		mes		año			día		mes		año	

No. de pedimento/ No. de folio de la forma oficial: _____

Descripción de la mercancía:

Marca: _____ Modelo:_____

Tipo: _____ No. de Serie:_____

Unidad: _____ Cantidad:_____

_____

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

Descripción de la mercancía:_____

Especificaciones técnicas o comerciales:_____

En su caso:

Marca: _____ Modelo:_____

Tipo: _____ No. de Serie:_____

No. de parte:_____

_____

4. Destino que se le dará a las partes o refacciones reemplazadas:

Retornadas ( ) Destruidas ( ) Importadas definitivamente ( )

Autorizó ingreso/salida en aduana. Nombre: _____ No. de gafete del empleado: _____ Cargo: _____ _____ Firma	Sello Aduana

5. Datos de la destrucción o importación definitiva de las partes o refacciones reemplazadas.

Pedimento de importación definitiva: _____	Aduana/sección/clave: _____
Fecha y No. del acta de destrucción: _____	Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos.

_____

Nombre y firma del importador o su representante legal

Instrucciones

No. de folio: La aduana de entrada, asignará un número consecutivo a la solicitud de la operación.

Operación: Se deberá marcar con una "X" la operación que se va llevar a cabo, importación temporal o retorno, según se trate.

Fecha: Se deberá anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la autoridad aduanera.

Aduana/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.

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

☐ Persona Moral

☐ 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:

Clave en el RFC

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

DIA_____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:

_____

_____

1. Información General del Solicitante

Persona Física

Clave en el RFC:

_____

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

1.1. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos

Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____

Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____

Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones:

_____

Teléfonos

_____

2. Datos del representante legal

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:

DIA _____ 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 ALCOHOLICAS 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 esta solicitud debidamente llenada, siguiendo los pasos que se muestran en la "Guía de inscripción y reincorporación del Padrón de Exportadores Sectorial", que se encuentra en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/minisitio/PadronImportadoresExportadores/documentos/Guia_PES_2025.pdf, y cumple 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 presentas tu solicitud dd/mm/aaaa.

V. Marca con una "X" el trámite que solicitas: Solicitud de Inscripción o Solicitud 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.** Señala 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 deseas 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 para persona física y, en el caso de persona moral, el instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite.

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 la "Guía de inscripción y reincorporación del Padrón de Exportadores Sectorial", que se encuentra en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/minisitio/PadronImportadoresExportadores/documentos/Guia_PES_2025.pdf

Informes y Consulta de Resultados:

I. Vía telefónica al MarcaSAT: 55 627 22 728 desde cualquier parte del país, y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728, opción 7, seguida-de opción 3, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, excepto días inhábiles.

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://www.sat.gob.mx/portal/public/directorio

III. Vía Chat: https://chat.sat.gob.mx

A7.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Autorización para la importación de vehículos especialmente construidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.)

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Residente en territorio nacional.		Residente en el extranjero		

1. Información General del Solicitante.

Persona Física	**Persona Moral**
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 especificas

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 cumplimento 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 refieren 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.
		10.10. Se le ha emitido y notificado la resolución que determine que emite falsos comprobantes fiscales, en términos del artículo 49 Bis del CFF.

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 refieren 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.

10.10. Indicar si se le ha emitido y notificado la resolución que determine que emite falsos comprobantes fiscales, en términos del artículo 49 Bis del CFF.

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.

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.

_____

Nombre y firma del solicitante

(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.

A10.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

Importación temporal de las mercancías destinadas a la CMF 2026 y sus eventos relacionados

No. de Folio: _____

Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.

Fecha de ingreso: |___|___|___|___|___|___| (día mes año)

Fecha de vencimiento: |___|___|___|___|___|___| (día mes año)

Aduana/sección aduanera: _____

Clave: | | | |

1. Información General.

1.1. Datos del importador:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social:

_____

Domicilio: _____

Folio de autorización emitida por la DGJA: _____

_____
Firma

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: _____

Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, y sus teléfonos:

_____

2. Información relacionada con el trámite.

2.1. Mercancías a importar:

Descripción detallada	Fracción arancelaria	NICO	Cantidad	Unidad de medida de comercialización	Valor unitario

No se entenderá que la fracción arancelaria y el NICO declarado es aceptado por la autoridad o que existe resolución favorable al particular.

2.2. Valor total de las mercancías: _____

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.

3. Conformidad de la aduana/sección aduanera:

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

_____
Firma

Sello Aduana/Sección aduanera

4. Datos del retorno:

Fecha: _____ (día mes año)

Aduana/sección aduanera: _____

Clave: _____

Lugar: _____

Este aviso se presentará por duplicado: el original para la aduana y la copia para el importador.

Anverso

Instrucciones

I. Se deberá presentar un formato para amparar las mercancías que se presenten para su despacho en un solo vehículo.

II. Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.

III. Esta solicitud se debe presentar en original y copia.

IV. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

V. Recuerde que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.

Los campos 1 y 2 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: Anotará el número de folio del registro interno que corresponda de conformidad con su control.

Fecha de ingreso: Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento: 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. Información General.

1.1. Datos del importador:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del importador o su razón social, residente en el extranjero en su caso, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, así como su dirección completa.

Indicará el folio de la autorización de importación temporal emitida por la DGJA.

1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos:

Anotará su dirección completa.

2. Información relacionada con el trámite.

2.1. Mercancías a importar:

Anotará la descripción detallada de las mercancías que deberá coincidir con la manifestada para la autorización de importación temporal, fracción arancelaria conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el número de identificación comercial, la cantidad, la unidad de medida de acuerdo a la mercancía que se trate y el valor unitario de la misma.

No se entenderá que la fracción arancelaria y el NICO declarado es aceptado por la autoridad o que existe resolución favorable al particular.

2.2. Valor total de las mercancías:

Declarará el valor total de las mercancías que se describen en el punto anterior.

Documentos que debes anexar:

a) Identificación oficial de quien presenta las mercancías para su despacho.

b) Carta poder mediante la cual se acredite que le fue encomendado presentar las mercancías a despacho.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

3. Conformidad de la aduana/sección aduanera:

Nombre: Anotará el nombre completo de la persona que otorga la conformidad 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 conformidad.

Firma: Asentará su firma el empleado que haya atendido la solicitud.

Sello de la Aduana/sección aduanera: En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la conformidad.

4. 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

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

Numero del Pedimento (15 dígitos) | Sección Aduanera | Fecha de pago del pedimento (Año | Mes | Día)

Impuesto General de Importación
Cuota Compensatoria
D.T.A.
Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio

4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION O DESISTIMIENTO

Numero del Pedimento (15 dígitos) | Sección Aduanera | Fecha de pago del pedimento (Año | Mes | Día)

Impuesto General de Importación
Cuota Compensatoria
D.T.A.
Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio

5.-IMPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACION

Numero del Pedimento (15 dígitos) | Sección Aduanera | Fecha de pago del pedimento (Año | Mes | Día)

No. de Compensación:

Importe Compensado:

Impuesto General de Importación: Histórico: / Actualizado: — Cuota Compensatoria

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.

B2.

Aviso de exportación temporal

No. de Folio:

Fecha de Exportación: |___|___|___|___|___|___|___| día mes año

Fecha de retorno: |___|___|___|___|___|___|___| día mes año

Aduana/Sección aduanera: Clave:

1. Datos del exportador:

Nombre completo: _____

(Apellido paterno/materno/nombre(s), razón o denominación social)

Domicilio: _____

R.F.C.

2. Descripción y cantidad de la mercancía:

_____

Firma del exportador o representante legal

3. Autorización de la aduana/sección aduanera:

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

_____

Firma

Sello

Revisó

Aduana

4. Datos del retorno:

Fecha: _____

día mes año

Aduana/sección aduanera: _____

Clave: _____

Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

_____

Firma

Este aviso se presentará por duplicado: el original para la aduana y la copia para el exportador.

Instrucciones

Este Aviso se presentará, cuando no exista obligación de presentar pedimento, conforme al artículo 116, penúltimo párrafo de la Ley.

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.

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:			
FIRMA: _____		Sello Aduana/sección aduanera		
6. RECTIFICACION:		No. de folio:		
Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:				
7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:				
FECHA: / / DD / MM / AA	Aduana/Sección Aduanera:	Clave:		
Nombre:	No. de gafete del empleado:			
FIRMA: _____		Sello Aduana/Sección Aduanera		

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.

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_____ 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	Año
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.

_____

Nombre y firma del solicitante
(Representante legal de la Empresa con Programa IMMEX)

Instrucciones

Información general.

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y no se deberá invadir los límites de los recuadros.

Opciones de presentación.

El trámite podrá presentarse en la oficialía de partes de la ACAJACE.

Mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería y paquetería.

Requisitos:

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.

B6.

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 traslada.

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 _____

Municipio o Delegación _____ 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.

B8.

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: l_____|_____|_____l

Día Mes

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 | SAT

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo aviso.

SAT	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

SAT	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 deposito 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 trasporte 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.

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		
Clave en el RFC	Número Programa	
Denominación o razón social		**Código de Barras**
Domicilio de la planta o bodega de destino		

Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Descripción Comercial		
	Unidad de 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	Número de folio del Aviso, integrado por: **1.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **2.** Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. **Nota: No aplica, tratándose del campo "Tipo de operación", numeral 3.**
2.	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del aviso.
3.	Tipo de Operación	Tipo de Operación de que se trate: **1.** Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX. **2.** Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila. **3.** Entre una persona autorizada para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y la empresa que realiza la reparación, mantenimiento, o calibración de maquinaria y equipo (se entregará impreso ante la ADACE que corresponda). **4.** Exportación temporal de mercancía del Operador Económico Autorizado, para reparación, mantenimiento, o sustitución en el extranjero (se entregará impreso ante la Aduana que corresponda).
4.	Tipo de Traslado	Tipo de Traslado de que se trate: **1.** De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. **2.** Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. **3.** De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional. **4.** Tratándose de traslados a que se refiere el campo "Tipo de operación", numeral 3. **5.** Tratándose de traslados a una aduana de salida, para el "tipo de operación", del numeral 4.
Datos de la empresa que transfiere:		
5.	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.

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: **1.** Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. **2.** Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2.	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.

<table>
<tr><td colspan="6">
Aviso electrónico de importación y de exportación</td></tr>
<tr><td>Patente o Autorización</td><td>Aduana de Despacho</td><td>Núm. de Pedimento</td><td>Folio de Aviso</td><td colspan="2" rowspan="4">Certificación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Medio de Transporte</td><td>Clave en el RFC del Transportista</td><td>Número Económico</td><td>Placas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción de la mercancía</td><td colspan="2" rowspan="3">Código de Barras</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad de Medida de Comercialización</td><td colspan="2">Cantidad</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">e.firma</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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.

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 concesionado.

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 (m^2),

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.

B16.

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.

B18

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

Aviso de exportación temporal de artesanías

Fecha de Exportación: |___|___|___|___|___|___| día mes año

Aduana: | | No. de Folio | |

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

1. Datos del artesano:

Nombre completo:

(Apellido paterno/materno/nombre(s))

Domicilio:

R.F.C. o CURP

2. Tráfico: a) Aéreo ( ) b) Terrestre ( ) c) Marítimo ( ) d) Ferroviario ( )

a) Aerolínea y número de vuelo:

b) Línea de autotransporte de pasajeros y número que identifique el viaje:

c) Línea marítima y número que identifique el viaje:

d) Línea ferroviaria y número de tren:

3. Descripción de las artesanías:

Descripción de las artesanías	Marca	Modelo	Valor unitario	Cantidad	Hecho en

Observaciones y/o accesorios de las artesanías:

4. Domicilio(s) en el que serán exhibidas las artesanías:

5. Plazo de permanencia de las artesanías en el extranjero:

6. En su caso, fechas en las que se aplicó la facilidad establecida en la regla 4.4.7. de las RGCE en el presente ejercicio fiscal:

Fecha de exportación:	**Fecha de retorno:**
Fecha de exportación:	**Fecha de retorno:**
Fecha de exportación:	**Fecha de retorno:**

7. Declaro bajo protesta de decir verdad que:

a) Los datos asentados en el presente aviso son ciertos.

b) No he exportado artesanías de conformidad con la regla 4.4.7. de las RGCE en más de tres ocasiones en el presente ejercicio fiscal.

_____

Firma del artesano

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL

Autorización de la aduana de salida:

Aduana:

_____

Nombre y No. de gafete del empleado:

_____

_____

_____

Firma

Sello
Revisó
Aduana

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

8. Datos del retorno:

Fecha: _____

día mes año

Observaciones:

9. En su caso, justificación por la cual las artesanías permanecieron en el extranjero por un plazo mayor al señalado en el numeral 5:

10. Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en los numerales 8 y 9 del presente aviso son ciertos.

_____

Firma del artesano

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL

Autorización de la aduana de entrada:

Aduana: _____

Nombre y No. de gafete del empleado: _____

_____

_____

Firma

Sello
Revisó
Aduana

Instrucciones

I. Si eres artesano y viajas al extranjero como expositor en una exposición, convención, congreso o evento deportivo o cultural internacional, podrás llevar contigo artesanías.

II. Si cumples con lo señalado en la fracción anterior, deberás llenar el **Aviso de exportación temporal de artesanías**.

III. Para la exportación de las artesanías, deberás anotar los siguientes datos:

a) **Fecha de exportación:** anota la fecha de salida al extranjero.

b) **Datos del artesano:** anota los datos personales que se te soliciten.

c) **Tráfico:** anota con una "X" el tipo de tráfico que utilizarás: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea, señala la aerolínea y el número de vuelo en que viajas. Si es por la vía terrestre, señala la línea de autotransporte de pasajeros y número que identifique el viaje en que viajas. Si es por la vía marítima, señala la línea marítima por la que viajas y el número que identifique el viaje. Si es por la vía férrea, señala la línea ferroviaria por la que viajas y el número de tren.

d) **Descripción de las artesanías:** señala el nombre y descripción de las artesanías.

Marca: anota la marca comercial de la mercancía.

Modelo: anota el modelo al que pertenece la mercancía.

Valor unitario: anota el valor unitario de la mercancía.

Cantidad: anota el número de artesanías que llevas contigo.

Hecho en: anota la Entidad Federativa en donde fueron elaboradas las artesanías.

Observaciones y/o accesorios de las artesanías: anota cualquier otro dato que ayude a identificar las artesanías.

e) **Domicilio(s) en el que serán exhibidas las artesanías:** anota los datos completos del domicilio o de los domicilios en el que serán exhibidas las artesanías.

f) **Plazo de permanencia de las artesanías en el extranjero:** anota el periodo que tus artesanías permanecerán en el extranjero.

g) **Fechas en las que se aplicó la facilidad en el presente ejercicio fiscal:** anota las fechas en las que realizaste la exportación y retorno de las artesanías, en caso de que hubieras aplicado la facilidad en el mismo ejercicio fiscal.

h) **Firma:** firma este aviso, declarando bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente aviso son ciertos y que no has exportado artesanías en más de tres ocasiones en el presente ejercicio fiscal.

IV. Una vez llenado, deberás pasar al módulo de la aduana de salida que corresponda de acuerdo al tráfico mediante el cual saldrás del territorio nacional, a efecto de que te sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.

V. Para el retorno de las artesanías, anota los siguientes datos:

a) **Fecha de retorno:** anota la fecha de retorno a territorio nacional.

Observaciones: anota si las mercancías son retornadas en su totalidad y en su caso, cuáles y cuántas no son retornadas.

b) **Justificación por la cual las artesanías permanecieron en el extranjero por un plazo mayor al señalado en el numeral 5:** señala la razón por la cual las artesanías que exportaste permanecieron más tiempo en el extranjero que el declarado en el presente formato, adjuntando la documentación con la que acredites dicha manifestación.

c) **Firma:** firma este aviso declarando bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en los numerales 8 y 9 del presente aviso son ciertos.

VI. Los datos que se encuentran en las secciones EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL, serán llenadas por personal de la Aduana.

a) **Aduana:** en este campo se asentará el nombre y la clave de la aduana que corresponda.

b) **Nombre, No. de gafete y firma:** en este campo se asentará el nombre completo, número de gafete y firma del empleado que autoriza dicho aviso para la exportación y retorno.

c) **Sello:** la autoridad aduanera sellará el presente aviso.

VII. El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que autoriza el aviso.

Si deseas reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, puedes hacerlo a través de la siguiente liga: https://anam.gob.mx/recepcion-de-quejas-y-denuncias/

C2.

Constancia de origen de productos agropecuarios

Fecha: |____|____|____|____|____|____|

Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde.

1.- Nombre y domicilio del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera.

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____

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.

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

REVERSO

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

REVERSO

Instrucciones

Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

1. Anotará la clave de la ADACE.

2. Anotará el número de folio consecutivo de la constancia, mismo que se integrará por 16 dígitos, los cuales se conforman de la siguiente manera:

3 dígitos del nombre de la empresa emisora.

2 dígitos del mes.

4 dígitos del año.

3 dígitos de las tres primeras letras del R.F.C. de la receptora.

4 dígitos del consecutivo de constancias.

3. Anotará el número de hojas que se anexen a la presente constancia, cada hoja adicional deberá ir foliada con números consecutivos.

4. Anotará el día, mes y año en que se elaboró la constancia.

5. Anotará el mes y año en que se realizaron las operaciones que ampara la constancia.

6. Indicar con una “X” si la constancia es original o complementaria.

Datos de la industria automotriz terminal o manufacturera de 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.

D2.

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 terrestre, aérea o marítima, incluso en los períodos que correspondan al **Programa "Héroes Paisanos".** 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 Paisanos"**, los pasajeros procedentes de la franja o región fronteriza al interior del país, 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 del **Programa "Héroes Paisanos"** podrán consultarse con el personal de la aduana o en https://anam.gob.mx/programa-heroes-paisanos/.

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

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS
AGENCIA 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 **Aviso 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/.

¡Contribuimos para transformar!

INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU PASO POR LA ADUANA

6

DECLARE SI TRAE CONSIGO

Animales vivos; carnes; alimentos; plantas; flores o frutas; semillas; legumbres; productos químicos, farmacéuticos, biológicos; animales silvestres o de uso agrícola; materiales, sustancias o residuos peligrosos; insectos.	NO ☐	SÍ ☐
Agentes de enfermedades, cultivos celulares.	NO ☐	SÍ ☐
Armas o cartuchos.	NO ☐	SÍ ☐
Muestras.	NO ☐	SÍ ☐
Equipo profesional de trabajo.	NO ☐	SÍ ☐
Mercancía (adicional a su equipaje y franquicia) por la que deba pagar impuestos.	NO ☐	SÍ ☐
Tierra o, en su caso, he (hemos) visitado una granja, rancho o pradera; estuve (estuvimos) en contacto o manipulación de ganado.	NO ☐	SÍ ☐

He leído la información contenida en esta forma y realizado una declaración verdadera y exacta, consciente de las sanciones a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente, ante autoridad distinta a la judicial.

Firma

Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐☐☐

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; dos tabletas electrónicas; dos equipos de cómputo portátiles de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiadora 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; velices, petacas, baúles y maletas 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 20 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 zoosanitario 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 land, air or sea even during the periods corresponding to the **Program "Héroes Paisanos"**. 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 comming from 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 the **Program "Héroes Paisanos"** 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 116% 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

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito 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 Notification 1 of this form)

4

MEANS OF TRANSPORTATION

Mark with an **X** the means of transportation

Maritime ☐ Air ☐ Ground ☐

Vessel No. _____ Flight No. _____ Transport No. _____

5

Carrying money in cash, receivables or a combination of both is legal; however, not declaring the total amount when more than the equivalent of 10,000 (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/.

¡We contribute to transform!

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; two tablets; two laptops or notebooks/ omnibooks 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 20 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.

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

	DATE
Signature I declare under oath that the above information is true.	**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 / País que lo expide	Número de visa	Número de identificación / 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 [ ] Traslado y custodia de valores	[ ] Otro (especifique):	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 fisica o moral)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

RFC o Número de Identificación Tributaria	Denominación o razón social	Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)

Domicilio permanente en méxico o en el extranjero del destinatario

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia

Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN III — INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

Datos del importador o exportador

Nombre, denominación o razón social	RFC del importador o exportador

País	Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	Colonia

Delegación, municipio o demarcación	Estado o provincia	Código postal

SECCIÓN III A — DATOS DEL PEDIMENTO

Número de pedimento	Fecha de pago del pedimento (dd / mm / aaaa)

Importación		Exportación	
Ciudad y país de donde partió	Ciudad o puerto a donde arriba	Ciudad o puerto de donde parte	Ciudad y país a donde arribará

SECCIÓN IV — INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR

Medio de transporte

[ ] Marítimo	Bandera	Matrícula			
[ ] Aéreo	Aerolínea	Núm. de vuelo	Matrícula (si es privado)		
[ ] Terrestre	Línea de transporte	Si es particular	Placa	País	Estado que expide

Fecha de la internación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar	Fecha (dd / mm / aaaa)

Información del efectivo y/o documentos por cobrar

Divisa	Billetes	Monedas	Documentos	Total por divisa
[ ] Moneda nacional	$	$	$	$
[ ] Dólares estadounidenses	$	$	$	$
[ ] Euros	€	€	€	€
[ ] Otras (especifique divisa y país)				

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables.

Nombre y firma	Fecha (dd / mm / aaaa)

USO OFICIAL

Nombre de la autoridad aduanera	Firma	Núm. de gafete	Sello de la Aduana o Sección Aduanera	Fecha (dd / mm / aaaa)

Instructivo de llenado

Generales

- El formato debe ser llenado con letra de molde y tinta negra.
- Si tiene alguna duda puede solicitar orientación al personal de la aduana.
- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba la declaración.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley Aduanera, toda persona que ingrese o salga del territorio nacional y lleve consigo efectivo y/o documentos por cobrar, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a diez mil dólares estadounidenses, debe llenar los campos según corresponda: sección I: pasajeros; sección II: empresas de mensajería, de transporte y custodia de valores u otras; sección III: importadores y exportadores.
- La sección IV deben llenarla todos los obligados.
- Una vez llenada y firmada la declaración, debe entregarse al personal de la aduana al momento de entrar o salir del territorio nacional.
- Ninguna declaración será recibida si carece de nombre, firma y fecha.
- El formato "Declaración de internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar" puede solicitarse al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada o salida al territorio nacional o descargarse del portal de Internet: www.sat.gob.mx.

Sección I: Información de la persona que ingresa o sale de territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar

Debe ser llenada por los pasajeros que ingresan o salen del territorio nacional llevando consigo efectivo y/o documentos por cobrar hacia o desde México, sea por cuenta propia o de terceros.

País(es) de ciudadanía: debe indicar todas las ciudadanías que tenga.

RFC o Número de Identificación Tributaria: número de identificación, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate.

Pasaporte: indique el número de pasaporte y el país que lo expidió. A falta de pasaporte, especifique tipo y número de identificación, autoridad y país que la expide.

Visa: Indique el número de visa.

Sección I.A: Información de la persona a nombre de quien se realiza la internación o extracción

Por cuenta propia: si el efectivo y/o documentos por cobrar son propios, debe indicarlo en este campo y completar los campos correspondientes a: Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar.

Por cuenta de terceros: si el efectivo y/o documentos por cobrar son propiedad de terceros, debe completar todos los campos de la sección I.A. Los campos Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae y Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar, debe llenarlos si cuenta con la información para ello.

Sección I.B: Información del lugar de origen y destino del efectivo y/o documentos por cobrar

Datos de la ciudad y país de procedencia y destino del efectivo y/o documentos por cobrar. Esta sección es de llenado obligatorio para quienes llenaron la sección I.

Sección II: Información de empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras

Deben llenarla las empresas de mensajería, traslado y custodia de valores u otras.

Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar

Tipo de empresa de transporte: especifique si se trata de una empresa de mensajería, de traslado y custodia de valores u otra. En este último caso diga de qué tipo es.

Fecha de Envío : Indicar la fecha de envío de los valores y/o documentos por cobrar.

Fecha de Entrega: Indicar la fecha de entrega de los valores y/o documentos por cobrar.

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario

Datos del remitente

- **Persona física**: indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento y RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- **Persona moral**: indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que realiza el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

Datos del destinatario

- **Persona física**: indique apellidos paterno y materno y nombre(s), fecha de nacimiento, RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedida por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.
- **Persona moral:** indique la denominación o razón social y el RFC o Número de Identificación Tributaria, clave o número fiscal expedido por la autoridad tributaria del país de que se trate, de la persona que recibe el envío del efectivo y/o documentos por cobrar.

Sección III: Información de la importación o la exportación

Debe ser llenada por el importador o exportador, según corresponda.

Importación : si se trata de una importación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad y país de donde partió y la ciudad o puerto a donde arriba.

Exportación : si se trata de una exportación de efectivo y/o documentos por cobrar, indique la ciudad o puerto de donde parte y la ciudad y país a donde arribará.

Sección III.A: Datos del pedimento

En el campo correspondiente al número de pedimento, debe asentar un dígito en cada una las casillas, de acuerdo con el número completo del pedimento (14 dígitos).

Sección IV: Información sobre la internación o extracción de efectivo y/o documentos por cobrar

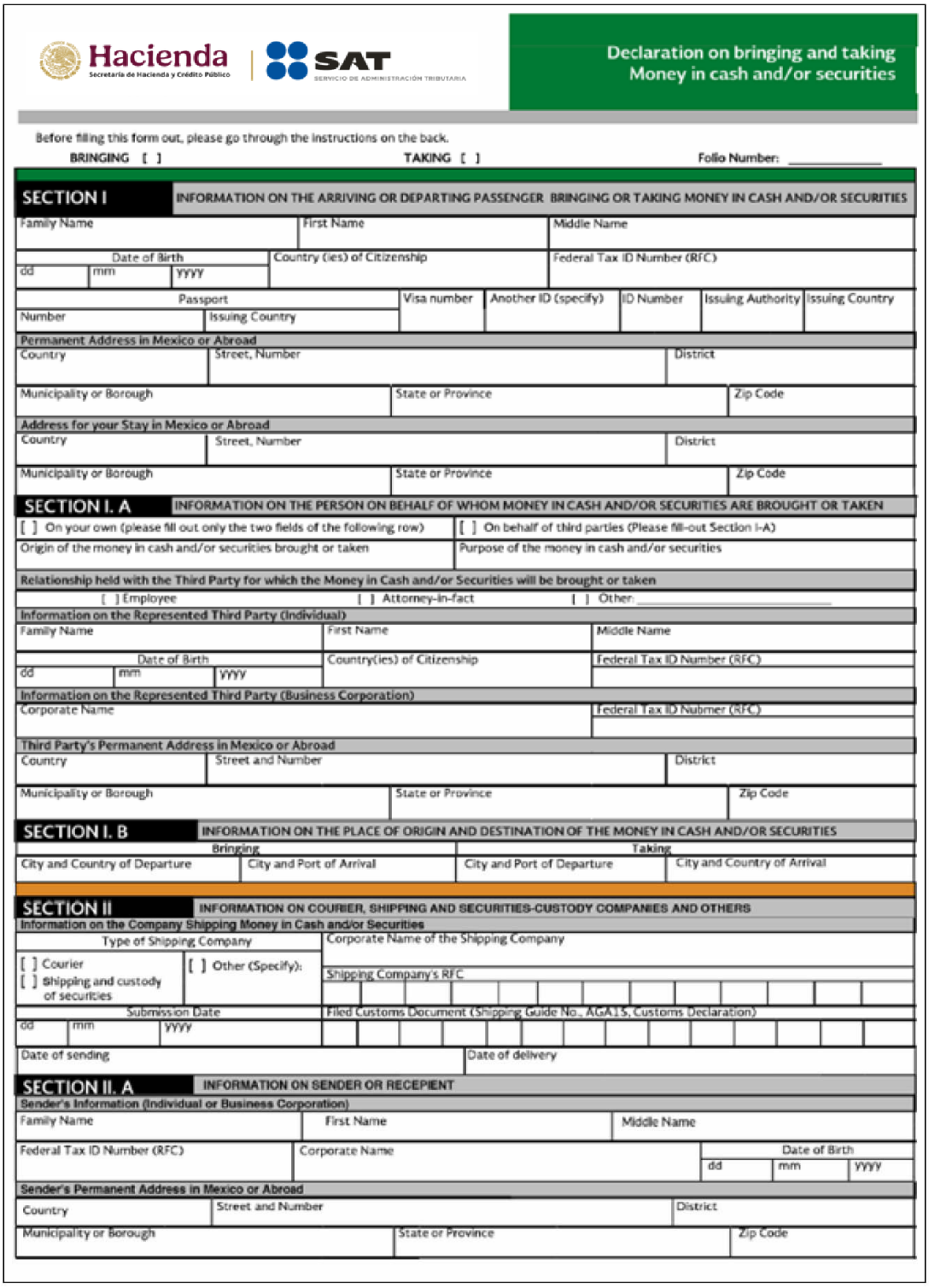
Medio de transporte: especifique el medio de transporte utilizado para la internación o extracción de efectivo o documentos por cobrar. **Marítimo, aéreo o terrestre**, según sea el caso, y complete la información adicional para cada medio de transporte.

Tratándose de medio de transporte terrestre, debe completar los campos **Placa**, **País** y **Estado que expide** la placa en caso de que sea de uso particular.

Información del efectivo y/o documentos por cobrar: precise la cantidad de divisas, si se trata de billetes, monedas, documentos o una combinación de los anteriores, así como el total por divisas. Si se trata de un tipo de divisa diferente a moneda nacional, dólares estadounidenses o euros, debe especificar en la columna Divisa, el tipo de moneda y el país de que se trate.

Declaración bajo protesta de decir verdad: deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica si cuenta con Firma Electrónica Avanzada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, por el pasajero, importador o exportador, o en su caso, por el representante legal. Tratándose de las empresas de mensajería, paquetería y traslado y custodia de valores la declaración deberá ser firmada necesariamente por el representante legal de la misma.

Uso oficial : Esta última sección es para uso exclusivo de la autoridad aduanera.



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Declaration on bringing and taking Money in cash and/or securities

Before filling this form out, please go through the instructions on the back.

BRINGING [ ] TAKING [ ] Folio Number: _____

SECTION I — INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES

Family Name	First Name	Middle Name

Date of Birth (dd / mm / YYYY)	Country (ies) of Citizenship	Federal Tax ID Number (RFC)

Passport Number	Passport Issuing Country	Visa number	Another ID (specify)	ID Number	Issuing Authority	Issuing Country

Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street, Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

Address for your Stay in Mexico or Abroad

Country	Street, Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

SECTION I. A — INFORMATION ON THE PERSON ON BEHALF OF WHOM MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES ARE BROUGHT OR TAKEN

[ ] On your own (please fill out only the two fields of the following row) [ ] On behalf of third parties (Please fill-out Section I-A)

Origin of the money in cash and/or securities brought or taken	Purpose of the money in cash and/or securities

Relationship held with the Third Party for which the Money in Cash and/or Securities will be brought or taken

[ ] Employee [ ] Attorney-in-fact [ ] Other: _____

Information on the Represented Third Party (Individual)

Family Name	First Name	Middle Name

Date of Birth (dd / mm / YYYY)	Country(ies) of Citizenship	Federal Tax ID Number (RFC)

Information on the Represented Third Party (Business Corporation)

Corporate Name	Federal Tax ID Number (RFC)

Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad

Country	Street and Number	District

Municipality or Borough	State or Province	Zip Code

SECTION I. B — INFORMATION ON THE PLACE OF ORIGIN AND DESTINATION OF THE MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES

Bringing		Taking	
City and Country of Departure	City and Port of Arrival	City and Port of Departure	City and Country of Arrival

SECTION II — INFORMATION ON COURIER, SHIPPING AND SECURITIES-CUSTODY COMPANIES AND OTHERS

Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities

Type of Shipping Company		Corporate Name of the Shipping Company
[ ] Courier [ ] Shipping and custody of securities	[ ] Other (Specify):	Shipping Company's RFC

Submission Date (dd / mm / YYYY)	Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Customs Declaration)

Date of sending	Date of delivery

SECTION II. A — INFORMATION ON SENDER OR RECEPIENT

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)

Recipent'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	Date (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 Recepient

Sender's Information

- **Individual:** set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by t he 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.

Recepient's Information

- **Individual:** set out family name, first name, middle name, date of birth, Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the individual who is receiving money in cash and/or securities.
- **Business Corporation:** set out the corporate name and Federal Taxpayers ID Number or Code issued by the tax authorities of the country at issue of the business corporation that is receiving money in cash and/or securities.

Section III: Importation or Exportation Information

It should be filled out by the importer or exporter, as the case may be.

Importation: if its is an importation of money in cash and/or securities, set out the city and country of departure as well as the city or port of arrival.

Exportation: if its is an exportation of money in cash and/or securities, set out the city or port of departure as well as the city and country of arrival.

Section III.A: Information on Customs Declaration

On the field concerning the Customs Declaration Number, please write down one number per box in order to complete 14 numbers, that is, the complete number of the Customs Declaration.

Section IV: Information on Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

Means of Transportation: please specify the means of transportation used for bringing or taking money in cash or securities. **Maritime, air or land**, as the case may be, and fill-out any additional information applicable to each case.

Concerning in-land transportation, please fill out the information in the **Driving Plates, Country and Issuing State** fields in case of private transportation.

Information on money in cash and/or securities: set out the precise amount in currency, notes, coins, documents or their combination as well as total number of currencies. If you are dealing with a currency different from US Dollars, MX Pesos or Euros, please specify on the **Currency** Column the type of currency and its country.

Statement under Oath: the signature must be affixed by hand or electronically if the Tax Administration Service has issued an Advanced Electronic Signature by the passenger, exporter or, if any, the attorney-in-fact. Concerning courier, shipping and securities-custody companies, the declaration must be signed by their attorneys-in-fact.

Official Use: This last section is for customs-use only.

D5.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAT
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 DE PRORRATEO	No. DIAS DE ESTADIA	% MAXIMO DE DEDUCCION	TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE
REND.	0	REND. -	-			REND. -	REND. -
SUBTOTAL		-				-	-
IGI		IGI -	-	-	0%	IGI -	IGI -
IVA		IVA -	-	-	0%	IVA -	IVA -
C.C.		C.C. -	-	-	0%	C.C. -	C.C. -
CONTRIBUCIONES		-				-	-
TOTAL	-	TOTAL -				TOTAL -	TOTAL -

SECUENCIA No.

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION

No. PEDIMENTO | FECHA DEL PEDIMENTO | CVE. 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 | CVE. 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 DE PRORRATEO	No. DIAS DE ESTADIA	% MAXIMO DE DEDUCCION	TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE
REND.	0	REND. -	-			REND. -	REND. -
SUBTOTAL		-				-	-
IGI		IGI -	-	-	0%	IGI -	IGI -
IVA		IVA -	-	-	0%	IVA -	IVA -
C.C.		C.C. -	-	-	0%	C.C. -	C.C. -
CONTRIBUCIONES		-				-	-
TOTAL	-	TOTAL -				TOTAL -	TOTAL -

TOTALES		SALDOS	
TRANSFERENCIA A TESOFE	-	DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA	-
DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE	-	RENDIMIENTOS	-

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE | RFC | FORMA MIGRATORIA | NACIONALIDAD

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 estadía en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retornarán 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 guiara 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 del 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) **Unica:** 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 retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Secuencia: anote el número de secuencia o partida del pedimento de importación que se descargará

DATOS DEL PEDIMENTO DE IMPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que amparó la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.
Fecha de pedimento: anote la fecha de pago del pedimento.
Clave y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizo 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 catalogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto: anote la fracción arancelaria y el nombre del producto o bien que retorna al extranjero.

Cantidad de mercancía en UMC: anote con número la cantidad de mercancía que se retorne en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de exportación, para el caso en que en la secuencia del pedimento de exportación se incluya mercancía de más de un pedimento de importación, se deberá utilizar un formato por cada pedimento de importación que se descargue.

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la **TESOFE** por concepto de 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 porciento 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.

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.

Hacienda | SAT

PAGO DE CONTRIBUCIONES AL COMERCIO EXTERIOR

Folio

Leer al reverso

Nombre: _____
Apellido paterno | Apellido materno | Nombres

Dirección: _____
Calle | Núm. | Colonia

_____
c.p. | Ciudad | Estado | País

Correo electrónico: _____ Núm. de pasajeros: _____

Fecha de arribo: _____
Día | Mes | Año

Arribo:
- Aéreo ○ Línea y número: _____
- Marítimo ○ Puerto de procedencia: _____ (Ciudad | País)
- Terrestre ○ Placas de vehículo: _____

Aduana de ingreso: _____ Destino: _____

Favor de señalar las mercancías por las que debe pagar impuestos

Descripción de la mercancía	Cantidad	Valor total (en dólares de los Estados Unidos de América)	Tipo de cambio	País de origen	Tasa	Impuesto
Total de impuestos a pagar (cantidad en letra)					TOTAL $	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente declaración son ciertos.

_____
Firma

Sello o certificación de la máquina registradora

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD ADUANERA

Deberá ser llenado cuando el mecanismo de selección automatizado sea ROJO

Incidencia ☐ Sí ☐ No

Nombre del servidor público que efectuó el reconocimiento _____

_____ Firma _____

Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

Usted tiene derecho a presentar la declaración de pago de contribuciones al comercio exterior siempre que el valor de las mercancías por importar no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América; en caso de equipo de cómputo, el valor máximo puede ser por hasta 4,000 dólares de los Estados Unidos de América; si excede estas cantidades debe presentar su declaración mediante un pedimento de importación, elaborado por un agente o apoderado aduanal, en la aduana de carga.

I. Datos del pasajero

1. Nombre: Anote el apellido paterno, apellido materno y nombres.
2. Dirección: Anote la calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado y país.
3. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del pasajero.
4. Número de pasajeros: Anote el número de integrantes de la familia que viajan con el pasajero.

II. Datos del medio de transporte

5. Fecha de arribo: Anote, mediante dígitos (dd/mm/aaaa), la fecha de arribo o cruce a franja o región fronteriza o interior del país.
6. Tráfico del medio de transporte: Anote el tráfico mediante el cual arribó y los datos que lo identifiquen.
7. Aduana de ingreso: Señale la aduana ante la que se presenta para su ingreso a territorio nacional.
8. Destino: Indique el lugar y nombre del estado en el que permanecerá.

III. Determinación de contribuciones

9. Descripción de la mercancía: Descripción comercial de la mercancía.
10. Cantidad: Anote la cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización y de acuerdo con lo señalado en la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
11. Valor total: Anote el valor total en dólares de los Estados Unidos de América de la mercancía.
12. Tipo de cambio: Anote el tipo de cambio del peso mexicano frente al dólar de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.
13. País de origen: Anote aquel donde usted haya iniciado su viaje, siempre que la mercancía no muestre etiquetas, leyendas o marcas que identifiquen un país de producción o manufactura distinto.
14. Tasa: Anote la tasa global que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
15. Impuesto: Anote las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Una vez llenado el formato con la información que se solicita, debe realizar su pago en el módulo bancario o donde esté ubicada la máquina registradora correspondiente; el pago puede hacerse en efectivo o con tarjeta de crédito. Al concluir el pago de contribuciones al comercio exterior usted puede optar por:

a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.

- Luz roja: su equipaje será revisado.
- Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.

b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

Si desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, puede comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP): 2000 2000 en la Ciudad de México y 01 800 38 62 466 en el interior de la República, así como al Órgano Interno de Control en el SAT: 5802 02 72, 5802 19 43 y 5802 18 04 en la Ciudad de México y 01 800 71 91 321 en el interior de la República. También puede hacerlo directamente en el módulo de la SFP correspondiente.

Sanción: Cuando no 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.

Hacienda | SAT

PAYMENT OF FOREIGN TRADE DUTIES

Folio No.

See back

Name: _____ (Family name / First name / Middle name)

Address: _____ (Street / No. / District)

_____ (Z.C. / City / State / Country)

E-mail: _____ No. of passengers: _____

Arrival date: _____ (Day / Month / Year)

Arrival: Air ○ 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.

_____
Signature

Bank or Cash Register Certification

FOR CUSTOMS USE ONLY

This form shall be filled out if the automated selection mechanism activates a STOP LIGHT

Frequency ☐ Yes ☐ No

Name of public officer in charge of inspection _____

_____ Signature _____

Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

You are entitled to a Foreign Trade Duties Declaration Form provided that the value of the goods to be imported does not exceed the amount of 3,000 American Dollars; concerning computer software and hardware, its maximum allowed value is of 4,000 American Dollars; should its value be higher, then you must file an import declaration prepared by a customs officer or legal representative for customs matters at cargo customs.

I. Passenger information

1. Name: first, middle and last names.
2. Address: street, number, district, zip code, city, state and country.
3. E-mail: the passenger's e-mail.
4. Number of passengers: number of family members traveling with passenger.

II Information on means of transportation

5. Arrival date: (dd/mm/yyyy) in numbers the arrival date at or crossing date of the borderline or land strip or country's interior.
6. Means of transportation: means of transportation upon arrival and its identification data.
7. Arrival customs clearance: the customs office you appear before upon arriving in domestic territory.
8. Destination: the place and name of the state in which you will be staying.

III. Foreign trade duties assessment

9. Goods description: trade description of the goods.
10. Quantity: write down the quantity of goods according to the trade measurement unit set out in the invoice, sales note or any other document setting forth such trade value.
11. Total value: write down the total value of the goods in American dollars.
12. Exchange rate: write down the Mexican Peso exchange rate with respect to the American dollar in effect on the goods entry date to domestic territory pursuant to the provisions of Article 20 (III, IV and V) of the Federal Tax Code.
13. Country of origin: write down the country where the trip began provided that the goods do not disclose any labels, legends or trademarks identifying a different production or manufacturing country.
14. Rate: write down the global rate applicable to the provisions of the General Foreign Trade Rules.
15. Duties: write down the result obtained from calculating the applicable rate in order to assess payment of foreign trade duties.

Upon filling out the form with the requested information, payment of foreign trade duties must be made at the banking module or at the cash registry desk. Payment may be made in cash or with credit card. Upon payment of such duties, you may:

a) Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection

- Red light: you luggage will be inspected.
- Green light: your luggage will not be inspected and you are allowed to leave without any further proceedings.

b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the Interal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Meico 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 equivalento to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judment unless you request customs to inspect your luggage and the good you are carring whit you. In this case the shall be equivalent to 70% or of up to 100% of the goods trade value unless otherwise set out in the General Foreign Trade Rules.

All goods which are not subject to non-tariff regulations or restrictions may not be imported under these proceedings. Any foreign trade duties paid and assessed pursuant to the provisions here of shall not be subject to income tax deductions.

Hacienda | SAT

PAIEMENT DES IMPÔTS AU COMMERCE EXTÉRIEUR

Folio

Voir au verso.

Nom: _____
Nom de Famille Prénom (s)

Adresse: _____
Rue Numéro Arrondissement

_____
C.P. Ville État Pays

Courrier electronique: _____ Nombre de passagers: _____

Date d'arrivée: _____
Jour Mois Année

Arrivée:
- 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 reinsegments fournis sont exacts.

_____
Signature

Cachet de la banque ou de la caisse de contrôle fiscale.

POUR L'UTILISATION EXCLUSIVE DES DOUANES

On doit remplir ce format si le méchanisme 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 preparée 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 eléctronique: le courrier eléctronique 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 á la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport á l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane á l'arrivée: la douane que vous avez passé á 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 écrir 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 établi leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire la taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigeur á l'arrivée des marchandises conformément á ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code Fiscale.
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 Régles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu aprés 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 realisé qu' en liquide ou carte de crédit. Aprés 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 revisés.
   - Lumière verte: les bagages ne seront pas revisés. Vouz pouvez sortir de la douane.

b) Démander á l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les authorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Publique (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou á 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 á ce qui est stipulé dans le Régles Générales du Commerce Extérieur

Conformément à la procédure indiquée dans le formulaire, les marchandises sujettes à d'autres régulations ou permis ne sont pas autorisées. Les droits payés conformément à ce formulaire ne seront pas déducibles de l'impôts sur le revenu.

D8.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores

		Número de pedimento
		Número consecutivo por empresa transportista
		Número económico
Datos de la empresa transportista.		*Certificaciones*
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. de serie		
No. de placas		Código de barras
Valor nominal		
Fracción arancelaria.		
Tipo de 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 106, fracción I y último párrafo de la Ley, 17 y 40 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, 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 (numéricos), clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numéricos), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanuméricos) y firma electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanuméricos). 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.

Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	**Estados Unidos Mexicanos** **Agencia Nacional de Aduanas de México**
Advertencia:	**Mercancía en Tránsito** **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 | SAT

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

Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa 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"**, 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 vertida 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 II yIII.

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 (m^2):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)												
CTPAT	Si		No		Nivel:		Pre-Aplicante:		Aplicante:		Certificado:		Certificado/Validado:	
CTPAT Account number (8 dígitos):		Manufacturer Identification Code (MID):							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:						

1. Planeación de la Seguridad en la cadena de suministros.

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que la alta dirección de la empresa, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización.

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, 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 debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos conforme al modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, Tecnología de la Información, amenazas potenciales, 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 actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo. 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 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 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 con 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 está 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 arancelaría 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.	

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

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.	

<table>
<tr><th colspan="2">7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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 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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
</table>

	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 con 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.	

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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;</td></tr>
</table>

	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 | SAT

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**
	Describa 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 VI.

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 con 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 está 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 auditorias 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 videograbaciones, 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 transmita 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, 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. **IV.** 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.

	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 compulsa 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 encontrase 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 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. 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:

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 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.	**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, anexar). **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 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.

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.**
	Describa 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 VI.

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 (m^2):						
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-Aplicante:		Aplicante:		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 con 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 está 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 acabo 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 auditorias 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 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, 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). 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 almacenan las mercancías (si prestan este servicio). Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios 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 Secretaria 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/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros 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 envió 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 estos 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.

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 con 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.	**VI.** Copia del acta de nacimiento.
II. Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).	**VII.** Alta ante las Instituciones de seguridad social.
III. Copia de la identificación oficial.	**VIII.** Cartas de recomendación.
IV. Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.	**IX.** Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada seis meses.
V. Copia del comprobante de domicilio actualizado.	**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 peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Respuesta:	**Notas Explicativas:**
	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 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.

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:**
	Describa 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 VI.

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 instalación de la empresa de mensajería y paquetería:	(Según sea el caso)
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 (m^2):

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)										
CTPAT	Si	☐	No	☐	Nivel: Pre-Aplicante: ☐	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 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 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, 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 con 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 auditorias 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 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 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 videograbaciones, 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.

<table>
<tr><th colspan="2">2.6 Alumbrado.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">2.7 Aparatos de comunicación.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
</table>

	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 Secretaria 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 estos 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.

<table>
<tr><th colspan="2">5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

	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, estos 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. **IV.** 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.

	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 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 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 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:

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.	
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 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 con 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 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 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.** Videograbaciones 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 | SAT

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**
	Describa 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 VI.

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-Aplicante: ☐	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 con 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 está 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 acabo 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 auditorias 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 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 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 videograbaciones, 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: **I.** Especificar qué áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. **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 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 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, 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.

<table>
<tr><td colspan="2">2.6 Alumbrado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.7 Aparatos de comunicación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
</table>

	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.

<table>
<tr><th colspan="2">3.2 Identificación de los empleados.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
<tr><th colspan="2">3.3 Identificación de visitantes y proveedores.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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 alterno 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.	

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

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 estos 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 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, 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 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 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; **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; y **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 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 con 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.

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:**
	Describa 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 II yIII.

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 Recinto Fiscalizado Estratégico:	(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(m^2):

Certificaciones en programas de seguridad: (Indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)												
CTPAT.	Si	☐	No	☐	Nivel: Pre-Aplicante: ☐		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 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 con 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 está 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 auditoria, 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 auditorias 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.

<table>
<tr><td colspan="2">1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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 videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>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 videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Seguridad física.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.1 Instalaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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.	

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.1 Criterios de selección.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 alterno 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.

<table>
<tr><th colspan="2">5.3 Entrega y recepción de carga.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
</table>

	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.

<table>
<tr><th colspan="2">5.5 Reporte de discrepancias en la carga.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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 estos 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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

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.	**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 compartimento 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	

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 con 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.

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa 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 VI.

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 (m^2):

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-Aplicante: ☐ 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 con 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 hacía 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 está 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 acabo 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 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 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 VI, incisos b) y c) de la Ley, 141 del Reglamento y 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 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. **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 encontrase 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 con 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 tantos 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 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.

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 identificaran 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.

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta	**Notas Explicativas**
	Describa 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 de Parques Industriales", deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción IV, inciso a).

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 de Parques Industriales" incompleto no será procesado.

VIII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y al "Perfil de Parques Industriales", 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 Parques Industriales" a la autoridad, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VI.

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

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 (M^2):	

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 con 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 está 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.

<table>
<tr><td colspan="2">1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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 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.</td></tr>
<tr><td>Respuesta:</td><td>Notas Explicativas:</td></tr>
<tr><td></td><td>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 videograbaciones, fotografías, etcétera, que demuestren su ejecución).</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Seguridad física.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.1 Instalaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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).

<table>
<tr><th colspan="2">4. Socios comerciales.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th colspan="2">4.1 Criterios de selección.</th></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><th>Respuesta:</th><th>Notas Explicativas:</th></tr>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 con 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.

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

1.1 Sub-estándar.	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	**Notas Explicativas.**
	Describa 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"**, es 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 Almacén General de Depósito", 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 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.

VI. Cualquier "Perfil de Almacén General de Depósito" incompleto no será procesado.

VII. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el "Perfil del Almacén General de Depósito", favor de 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 otorgo el registro hayan variado y derivado de estas se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada en este "Perfil del Almacén General de Depósito" a la autoridad, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracciones I, II y VI.

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 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":**			
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-Aplicante: ☐		Aplicante: ☐		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 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, 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 con 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 está 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 acabo 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 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 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 videograbaciones, 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: **I.** Especificar qué áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. **II.** Señalar las características de las mismas (material, dimensiones, etcétera). **III.** En caso de no contar con bardas, favor de 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 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).

	II. 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: **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. **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 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 traspasos 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 traspasos 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 traspasos de mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal. En él, debe evidenciar los controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados, derivado de entradas y salidas del almacén general de depósito. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente: **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 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.

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;	**I.**	Puertas exteriores e interiores;
II.	Llantas y rines (tracto y remolque);	**II.**	Paredes laterales (izquierdo y derecho);
III.	Piso (tractor);	**III.**	Techos interior y exterior;
IV.	Tanques de combustible;	**IV.**	Pared frontal;
V.	Interior de la cabina (dormitorio, compartimiento de herramienta);	**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.		

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 con 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 trasporte, 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.

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.

E13.

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.	**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.	**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 constate 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 4 “Cantidades actualizadas establecidas en la LFD para 2026” 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.

F1.

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ADUANAS

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

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.
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.

Personas Morales

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.
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

ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESIÓN

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 4 “Cantidades actualizadas establecidas en la LFD para 2026” 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 4 de la RMF.

F2.

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 especificas

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.

F3.

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.	Número de guía.	
Inscripción		Personal		Recepción de documentos			
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 especificas

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 ENTRADA/SALIDA: ARRIBO: SALIDA:		VALOR DOLARES: VALOR ADUANA: PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:			
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR					
Clave en el RFC: SOCIAL: CURP: DOMICILIO:	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON				
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 – LÍNEA 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			*Página M de N*
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.	IMPORTE
	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:

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	
						EFECTIVO	
						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. **5.** Contenedores.	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda. 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.

<table>
<tr><td colspan="4">FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO</td><td>Página 1 de N</td></tr>
<tr><td colspan="4">NUM. PEDIMENTO: T. OPER CVE. PEDIMENTO:</td><td>CERTIFICACIONES</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESTINO: PESO BRUTO: ADUANA E/S:</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">Clave en el RFC: CURP:</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:</td><td>CODIGO DE BARRAS</td><td colspan="2">CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="8">MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS:</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">FECHAS</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">CUADRO DE LIQUIDACION</td><td></td></tr>
<tr><td>CONCEPTO</td><td>F.P.</td><td>IMPORTE</td><td>CONCEPTO</td><td>F.P.</td><td>IMPORTE</td><td colspan="2">TOTALES</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td>EFECTIVO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">DEPOSITO REFERENCIADO – LÍNEA DE CAPTURA
0318 21K7 98P1 0629 0292 1458
PAGO ELECTRÓNICO</td><td></td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><td>ANEXO DEL PEDIMENTO</td><td colspan="3"></td><td>Página M de N</td></tr>
<tr><td>NUM. PEDIMENTO:</td><td>TIPO OPER:</td><td>CVE. PEDIM:</td><td colspan="2">Clave en el RFC:
CURP:</td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><td>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:</td><td rowspan="2">DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY:
PATENTE O AUTORIZACIÓN:</td></tr>
<tr><td>NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">e.firma:</td></tr>
</table>

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

RECTIFICACIONES

DATOS DE LA RECTIFICACIÓN

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente aduanal o apoderado aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado principal.

RECTIFICACIÓN			
PEDIMENTO ORIGINAL	**CVE. PEDIM. ORIGINAL**	**CVE. PEDIM. RECT.**	**FECHA PAGO RECT.**

CÓDIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESIÓN DEL PEDIMENTO SIMPLIFICADO

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE BARRAS DEPÓSITO REFERENCIADO LÍNEA DE CAPTURA</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>*** PAGO ELECTRÓNICO ***</td><td>En caso de efectuarse el pago por medio de “pago electrónico”, deberá contener la información plasmada en el apéndice 23 del Anexo 22.</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO QR DE VERIFICADOR DE PAGO Y/O CUMPLIMIENTO</td><td>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 %; ejemplo.
AEROPUERTO%20INTERNAL.%20CD.%20DE%20MEXICO,%20D.F.</td><td>abierto</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
</table>

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el bloque denominado “Datos de la rectificación”, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro, en caso de existir importes a pagar con forma de pago 0 (cero, Efectivo – apéndice 13 Anexo 22), deberán coincidir con el importe de la línea de captura.

<table>
<tr><th colspan="8">DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO</th></tr>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>F.P.</th><th>DIFERENCIA</th><th>CONCEPTO</th><th>F.P.</th><th>DIFERENCIA</th><th colspan="2">DIFERENCIAS TOTALES</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>EFECTIVO
OTROS</td><td></td></tr>
<tr><td>DIF. TOTALES</td><td></td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><td colspan="3">FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO</td><td>Página 1 de N</td></tr>
<tr><td colspan="3">NUM. PEDIMENTO: T. OPER: CVE. PEDIMENTO:</td><td>CERTIFICACIONES</td></tr>
<tr><td colspan="3">NÚMERO DE ACUSE DE VALOR:</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ADUANA E/S NUM. REMESA: PESO BRUTO</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR</td></tr>
<tr><td colspan="3">Clave en el RFC: NOMBRE, DENOMINACIÓIN O RAZON SOCIAL:</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:</td><td>CÓDIGO DE BARRAS</td><td>CLAVE DE LA SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">MARCAS, NÚMEROS Y TOTAL DE BULTOS:</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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.

*****

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 realizo 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 realizo 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.

<table>
<tr><td colspan="3">DOCUMENTO DE OPERACIÓN PARA DESPACHO ADUANERO (DODA)</td><td>Página 1 de N</td></tr>
<tr><td colspan="3">No. DE INTEGRACIÓN: PATENTE O AUTORIZACIÓN:</td><td>CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL</td></tr>
<tr><td colspan="3">FECHA DE EMISIÓN:</td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN:</td></tr>
<tr><td>CONTENEDORES/ EQUIPO DE FERROCARRIL/ N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO:</td><td>CANDADOS</td><td>SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">CADENA ORIGINAL:</td></tr>
<tr><td colspan="4">FOLIO FISCAL DE CFDI CON COMPLEMENTO CARTA PORTE:</td></tr>
<tr><td colspan="4">FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO:</td></tr>
<tr><td colspan="4">N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:
SELLO DIGITAL:</td></tr>
<tr><td colspan="4">SELLO DEL SAT:</td></tr>
<tr><td colspan="4">N° DE SERIE DEL CERTIFICADO:
SELLO DIGITAL:</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>

ENCABEZADO PARA PÁGINAS SECUNDARIAS DEL DODA

El encabezado de las páginas 2 a la última página es el que se presenta a continuación.

<table>
<tr><td colspan="2">DODA</td><td>Página 1 de N</td></tr>
<tr><td colspan="3">N° DE INTEGRACIÓN: PATENTE O AUTORIZACIÓN:</td></tr>
</table>

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”, y presentarlo 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:

<table>
<tr><th>Campo</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>N° DE INTEGRACIÓN</td><td>Número de integración proporcionado por el sistema, por la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33.</td></tr>
<tr><td>PATENTE O AUTORIZACIÓN</td><td>Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías.
Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 CONSOLIDADOS 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	Deberán 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 (II), 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 pedimentos que conforman el documento.
Números de pedimentos 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 (|).	
FOLIO FISCAL DEL CFDI CON COMPLEMENTO CARTA PORTE	Folio fiscal del CFDI con Complemento Carta Porte, a que se refieren las reglas 2.7.7.1.1., 2.7.7.1.2., 2.7.7.2.6. o 2.7.7.2.7., de la RMF según corresponda, excepto los sujetos a que se refiere la regla 2.7.7.1.5. de la misma resolución.	

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	Fecha estimada de llegada al almacén general de depósito
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 digito de los cinco deberá de ser el último digito 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 deposito 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 deposito 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	
Núm. 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 deposito 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.
Fecha programada de llegada al almacén general de depósito.	Fecha programada de llegada al almacén general de depósito.
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 la 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 irá 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.

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 deposito 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 deposito 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 promociono 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 efectué 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:	Proporción:
Descripción del proceso:	

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 esta.

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 17 de diciembre de 2025.- 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 EDUCACION PUBLICA

PROGRAMA Institucional del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 2025-2030.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL INEA 2025-2030

1. Índice

1. Índice
2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa
3. Siglas y acrónimos
4. Fundamento normativo
5. Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo
6. Objetivos

6.1 Relevancia del objetivo 1: Aumentar la oferta de educación básica y media superior con base en el modelo de la Nueva Escuela Mexicana para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes y personas adultas con un enfoque humanista, incluyente, equitativo, científico y comunitario.

6.2 Relevancia del objetivo 2: Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.

6.3 Relevancia del objetivo 3: Fortalecer la cobertura educativa, a través de establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para mejorar la atención a la población en condición de rezago educativo.

6.4 Relevancia del objetivo 4: Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.

6.5 Relevancia del objetivo 5: Generar mecanismos de operación que fortalezcan la prestación de los servicios educativos, considerando el contexto de los grupos de población en situación de rezago educativo.

6.6 Relevancia del objetivo 6: Establecer estrategias de difusión de los servicios educativos del INEA entre los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, así como la promoción en la población para que se integren como personas voluntarias, ampliando la cobertura educativa.

6.7 Vinculación de los objetivos del Programa Institucional del INEA 2025-2030

7. Estrategias y líneas de acción
8. Indicadores y metas

2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa

La totalidad de las acciones que se consideran en el Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación de dichas acciones, el seguimiento, reporte y rendición de cuentas de las mismas, se realizarán con cargo a los recursos aprobados a los ejecutores de gasto participantes en el Programa, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio respectivo.

3. Siglas y acrónimos

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF: Diario Oficial de la Federación

EUA: Estados Unidos de América

IEEA: Institutos Estatales de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

MEV: Modelo de Educación para la Vida

NEM: Nueva Escuela Mexicana

PND: Plan Nacional de Desarrollo

PSE: Programa Sectorial de Educación

TICCAD: Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital

4. Fundamento normativo

El artículo 25, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que sea integral y sustentable, fortalezca la soberanía de la Nación y su régimen democrático, fomente el crecimiento económico y el empleo, y permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de la población. Asimismo, el artículo 26 dispone que el Estado organizará un sistema de planeación democrática para el desarrollo nacional y el crecimiento de la economía, mediante un Plan Nacional de Desarrollo (PND) al que cual deberán alinearse los programas de la Administración Pública Federal.

El artículo 24 de la Ley de Planeación señala que “los programas institucionales se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan y en el programa sectorial correspondiente. Las entidades, al elaborar sus programas institucionales, se ajustarán a lo previsto en esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto, en lo conducente, por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento”. El artículo 26 Bis de la misma ley menciona que los programas deberán contener: un diagnóstico general, objetivos específicos, estrategias, líneas de acción e indicadores.

El PND 2025-2030, aprobado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2025, se estructura en cuatro ejes generales: 1) Gobernanza con justicia y participación ciudadana; 2) Desarrollo con bienestar y humanismo; 3) Economía moral y trabajo; y 4) Desarrollo sustentable. Asimismo, incorpora tres ejes transversales: T.1) Igualdad sustantiva y derechos de las mujeres; T.2) Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional; y T.3) Derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

Corresponde al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) elaborar su Programa Institucional 2025-2030 y asegurar la congruencia con el PND 2025-2030 y el Programa Sectorial de Educación (PSE) para el mismo periodo, en apego a lo establecido en el artículo 17, fracciones II y V, de la Ley de Planeación vigente, además de atender los preceptos de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).

Debe tenerse presente que el artículo 3o. de la CPEUM vigente, describe en la fracción II, incisos e) a i), las directrices que orientan la educación para personas adultas. Por otra parte, la Ley General de Educación, en el artículo 35, establece que la educación para personas adultas forma parte del Sistema Educativo Nacional (SEN).

El quehacer del INEA se inserta en el Eje general 2. Desarrollo con bienestar y humanismo del PND, cuya visión contempla el acceso a una educación intercultural, inclusiva, equitativa, comunitaria y humanista. También considera los preceptos de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, que garantiza el acceso a los servicios educativos, así como lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, que reconoce el derecho a la educación.

Otro aspecto relevante es la participación del Gobierno de México, a través del INEA, en el cumplimiento de los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en particular del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4, y específicamente de las metas: 4.5 Eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario; y 4.6 Asegurar que todos los jóvenes y una proporción considerable de las personas adultas, estén alfabetizados y tengan nociones elementales de aritmética.

Finalmente, el artículo 47 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establece que deberá cumplirse con los dispuesto en la Ley de Planeación, el PND, los programas sectoriales que se deriven de este, así como con las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas, siendo estas las directrices bajo las cuales se formulen los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo

La educación es un derecho humano fundamental que permite a las personas adquirir conocimientos, habilidades y valores esenciales para su desarrollo integral y su participación en diversos ámbitos de la sociedad. Cumple un papel fundamental en el desarrollo social y económico de las naciones, ya que posibilita igualdad en las oportunidades, propicia la movilidad social y mejora las capacidades laborales de los individuos, incide en la autonomía y el pensamiento crítico que coadyuva a fortalecer la toma de decisiones propias y mejor informadas.

En México, se considera a la educación como uno de los pilares para el desarrollo individual y colectivo, sin embargo, aún persisten desigualdades estructurales que afectan especialmente a jóvenes y personas adultas en situación de rezago educativo. En este sentido podemos destacar que los factores que inciden en las brechas en el acceso, la calidad y los resultados educativos están particularmente relacionados con aspectos de tipo económico, sociales y geográficos, lo que agrava aún con mayor incidencia a las comunidades marginadas, apartadas y de difícil acceso.

El PND 2025-2030 establece como uno de los ejes generales el desarrollo con bienestar y humanismo[1], orientado a reducir la pobreza, partiendo del fortalecimiento de los derechos fundamentales, siendo uno de ellos, el acceso a la educación. Y es en este contexto que el INEA asume el reto de ampliar y diversificar su oferta educativa, con el propósito fundamental para atender a una población históricamente excluida del sistema educativo formal.

La educación, al ser reconocida como un derecho elemental de cada individuo, permite relacionar y habilitar el fomento y ejercicio de otros derechos, ya que contribuye al desarrollo de habilidades y aptitudes que facilitan tanto el conocimiento como el acceso a ellos. Por ejemplo, en el ámbito laboral, el tránsito por los procesos educativos permite a las personas adquirir habilidades y capacidades determinadas para una mejor oportunidad de trabajo. De igual forma, en el derecho a la salud, el hecho de contar con un mayor conocimiento del entorno posibilita que las personas se adhieran a servicios de prevención y atención médica.

Particularmente la educación para los jóvenes y personas adultas en nuestro país que se encuentran en condición de rezago educativo, muestra un panorama que es representativo de las problemáticas que se identifican en forma general para este sector, tales como la desigualdad en la atención para los grupos en situación de vulnerabilidad; siendo este segmento uno con los mayores índices de pobreza, con carencias en diversos aspectos, que reside en zonas de difícil acceso y sobre todo con pocos incentivos para continuar su proceso educativo, y es que aun cuando se realizaron esfuerzos significativos en la administración anterior para ampliar la cobertura, no se obtuvieron los resultados esperados, por lo que se requiere continuar implementando políticas públicas para atender y avanzar en ampliar el número de personas en atención, particularmente para focalizar esfuerzos adicionales en atender los segmentos más desprotegidos.

Uno de los aspectos más relevantes en la educación de los jóvenes y personas adultas, para su continuidad es que depende en gran medida, de su interés y disponibilidad para las actividades escolares, ya que su prioridad a nivel personal y familiar es satisfacer en una primera instancia sus necesidades básicas de sobrevivencia, por lo que se requiere diseñar estrategias y acciones de impacto en el corto plazo para ampliar la cobertura, así como desarrollar una oferta educativa flexible con modalidades acordes a las características y condiciones de las jóvenes y personas adultas que les permita inscribirse en la modalidad de su conveniencia para su mejor desempeño.

Un factor que incidió significativamente para no lograr los alcances esperados en los servicios educativos para las personas jóvenes y adultas en la administración anterior y que limitó el crecimiento sostenido en la atención educativa, es el relacionado con los efectos derivados de la pandemia provocada por el contagio del virus SARS-CoV-2/COVID-19, la cual tuvo que ser atendida por el Gobierno Federal, emitiendo diversas medidas, como fue la suspensión en la prestación de los servicios educativos en forma presencial, y es que el modelo operativo del INEA es conceptualizado como un esquema semiabierto, bajo estas condiciones se presentó una alta deserción de las personas educandas que suspendieron su asistencia a las asesorías que se proporcionan en los círculos de estudio, plazas comunitarias y puntos de encuentro; para contrarrestar este efecto se han realizado acciones para promocionar los servicios educativos, así como llevar a cabo Jornadas Intensivas de Incorporación y Acreditación, reincorporando a los educandos a los servicios, sin embargo es inaplazable llevar a efecto prácticas y acciones emergentes para sensibilizar a las personas en la importancia que representa continuar su proceso educativo y del convencimiento de aquellas que, por alguna razón, abandonaron sus estudios en los sistemas escolarizados, y posicionar al INEA como una alternativa efectiva en la prestación de los servicios educativos.

Una de las áreas de oportunidad en la educación para los jóvenes y personas adultas es sumarse a los esfuerzos comprometidos por el sector educativo para ampliar la cobertura, particularmente en la educación media superior, atendiendo en el INEA a las personas de 18 años que ya cuentan con el certificado de secundaria y que se encuentran con posibilidad de continuar sus estudios, ampliando la oferta y servicios para este nivel en conjunto con la participación de los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y de las Unidades de Operación del INEA.

La educación para los jóvenes y personas adultas enfrenta una serie de condiciones adversas, propias y del medio en el que se desarrollan, lo que hace impostergable nuevas formas de regionalizar los servicios, de repensar en los educandos y los contextos específicos, así como el contemplar los retos hacia el futuro ante los cuales la población joven y adulta deberán estar preparados principalmente en el cambio climático, la digitalización, automatización y uso de las tecnologías de la información.

En este marco, el INEA formula a través de este Programa Institucional, objetivos, estrategias y líneas de acción enfocadas a la reducción del rezago educativo de los jóvenes y personas adultas en alfabetización, primaria, secundaria y media superior, ya que, de no hacer frente a esta problemática, se propicia la persistencia de las condiciones de desigualdad, vulnerabilidad social y económica que desencadenan en

[1] Plan Nacional de Desarrollo 20205-2030 https://www.gob.mx/presidencia/documentos/plan-nacional-de-desarrollo-2025-2030-391771

la marginación y pobreza como un círculo intergeneracional. En ese sentido, el logro de los objetivos del presente Programa, deberán traducirse en que un mayor número de mexicanos puedan dar continuidad a sus estudios, brindándoles la posibilidad de acceder a un mejor entorno de bienestar y de proporcionarles herramientas para el correcto desempeño de sus actividades cotidianas.

Estadísticas del rezago educativo: Educación de los jóvenes y personas adultas

Al término del año 2024, las estimaciones por parte del INEA[2] revelan que de la población en nuestro país de 15 años o más, el 27.3% no ha logrado concluir la educación básica, de los cuales, el 4.1% no sabe leer ni escribir, el 7.5% no tiene concluida la primaria y el 15.7%, la secundaria. El 53% son mujeres y el 47% son hombres. Hay 3.5 millones de personas en situación de rezago en comunidades indígenas, estos datos señalados son resultado de diversos factores que inciden en la composición del rezago educativo, como lo son: económico, la deserción escolar, factores de tipo individual y familiar, ubicación geográfica, entre otros.

En México, según las estimaciones del INEA al finalizar el año 2024, existen 4.1 millones de personas de 15 años o más que no saben leer ni escribir, lo que se traduce en una tasa de analfabetismo del 4.1%, superior a los estándares marcados por diversos organismos internacionales. Esta condición educativa coloca a esas personas en desventaja respecto al resto de la población, al no poseer las competencias ni la escolaridad mínima; sin embargo, los aspectos más preocupantes se refieren a la distribución por entidad federativa, nueve entidades federativas que sobrepasan el índice del 5%, y en Chiapas, Guerrero y Oaxaca con un índice de analfabetismo mayor al 10 por ciento.

La información base para realizar las estimaciones estadísticas toma en consideración el censo poblacional; no obstante, el INEA ha generado una metodología particular para la proyección de los datos[3], ya que se requiere generar ejercicios estadísticos en forma periódica y en colaboración con otras organizaciones del sector público, privado o social para contar con una información fidedigna y confiable. Lo anterior debido a que, al acudir directamente a los puntos geográficos para invitar a la gente a inscribirse a los servicios educativos, se ha detectado que algunas personas, ya no se encuentran residiendo en el domicilio de referencia o fueron reportadas como defunciones.

Otros datos significativos refieren que la población adulta mayor en situación de rezago se estima en 7.1 millones de personas, lo cual representa el 26% de la población total en rezago. En las zonas rurales se encuentra el 34% de la población en rezago, según los datos del Censo de Población y Vivienda 2020[4], dificultando el acceso para su atención educativa, dado que el INEA no cuenta con planteles educativos propios, para llevar la oferta a sus lugares de residencia.

Otra referencia para destacar es que de la población migrante de origen mexicano de 15 años y más, que reside en los Estados Unidos de América (EUA), aproximadamente el 50%[5] se encuentra en rezago educativo, condición que los coloca en desventaja y riesgo.

Por lo que corresponde a la población de 18 años y más que no ha concluido la educación media superior, porcentualmente representa un 29.1%[6] del total, lo cual equivale a 25.4 millones de jóvenes y personas adultas en esta condición.

Tomando en consideración la estadística de la población que aún no cuenta con la secundaria de 15 años y más, como la de aquella que concluyó la secundaria, pero no ha concluido la educación media superior de 18 años y más, podríamos establecer que la población objetivo para el INEA asciende a 52.9 millones de personas en situación de rezago educativo, lo que refleja la magnitud el desafío.

Las comentarios y cifras antes señaladas nos muestran el reto que representa para el INEA el diseño de políticas educativas asertivas y eficaces, para incrementar de forma significativa los resultados de los jóvenes y personas adultas que puedan lograr concluir su educación básica y/o media superior.

La educación para los jóvenes y personas adultas y la Nueva Escuela Mexicana

Como parte de la República educadora, humanista, y científica de los "*100 Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación*"[7], de la Presidencia de la República, se considera **la continuidad de la Nueva Escuela Mexicana**. En ese sentido, el INEA tiene un papel fundamental al considerar a uno de los segmentos de la población más vulnerables, la que se encuentra entre los 15 años y más en situación de rezago, con una amplia diversidad de intereses y necesidades de aprendizaje.

---

[2] https://www.gob.mx/inea/documentos/rezago-educativo

[3] https://www.gob.mx/inea/documentos/rezago-educativo

[4] INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020

[5] https://www.migrationpolicy.org/article/inmigrantes-mexicanos-en-estados-unidos#edad-education-empleo

[6] Datos basados en el Censo de Población y vivienda 2020, INEGI.

[7] https://www.gob.mx/presidencia/documentos/100-compromisos-para-el-segundo-piso-de-la-cuarta-transformacion

Para lograrlo se requiere mantener actualizado el modelo educativo del INEA, que se denomina **Modelo de Educación para la Vida (MEV), AprendeINEA**, el cual fue publicado en el DOF a través del Acuerdo número 14/09/24 por el que se modifica el Modelo de Educación para la Vida, AprendeINEA, del INEA, establecido mediante diverso número 18/08/22, publicado el 2 de septiembre de 2022. Este modelo reconoce la diversidad de las personas destinatarias, considerando su contexto socioeconómico, aprendizajes previos y necesidades educativas. En donde, la oferta educativa se presenta a través de materiales digitales e impresos, y tiene como finalidad lograr que los educandos se apropien de los contenidos y recursos didácticos, por lo que es importante el acompañamiento en el proceso educativo, que les permite reconocerse como personas con capacidad de aprender y aportar conocimiento a su entorno, así como solucionar problemas de la vida cotidiana donde interactúan y participan.

La educación para los jóvenes y personas adultas y mayores que pretendan iniciar o continuar su educación básica en cuanto a la alfabetización, primaria y/o secundaria, tendrá que ser una oferta pertinente y flexible que aporte elementos cognitivos para la vida diaria de los individuos, proporcionando herramientas para la superación personal y que contribuya a mejorar los niveles de convivencia en las familias, comunidades y regiones, priorizando acciones y estrategias para que la oferta educativa del INEA se encuentre en armonía con los principios de la NEM.

El INEA precisa esta acción como una prioridad institucional en el diseño de sus planes y programas para incorporar elementos enriquecedores bajo un modelo de educación de equidad y de excelencia, a través de la modalidad no escolarizada, orientado a brindar atención presencial y a distancia a las personas de 15 años o más que no sepan leer y escribir o no hayan cursado o concluido su educación primaria o secundaria, o bien, de los jóvenes y personas adultas que no hayan concluido la media superior.

Los jóvenes y personas adultas a quienes atiende el INEA, en alguna medida, han tenido contacto en procesos formativos, ya sea formales, no formales o informales; partiendo de esta premisa, desde ahí se han construido herramientas para decidir y actuar en situaciones y contextos de la vida diaria, de alguna forma poseen conocimientos y cuentan con herramientas para atender situaciones que requieren tomar decisiones. De ahí que el Modelo de Educación para la Vida, AprendeINEA, plantea una perspectiva de inclusión y justicia social, la valoración y reconocimiento de los saberes y conocimientos adquiridos previamente para mejorar su condición de vida y de la participación en sus comunidades.

El modelo educativo deberá tener en cuenta los propósitos educativos alineados a los principios de la NEM, con énfasis en aquellos que se centran en colocar al educando como centro del proceso educativo, su participación e interacción en la construcción de aprendizajes para la vida, el reafirmarse con un sentido de compromiso y responsabilidad hacia su desarrollo integral, reconsiderarse en un sentido de pertenencia social al poder ejercer sus derechos, fortalecer y ejercer valores éticos, aprender a tomar decisiones más informadas, resolver las necesidades que se le presentan de forma cotidiana, y enfrentar aquellas situaciones con respecto a los cuidados de la salud, así como el enaltecer los principios básicos dentro de los cuales sobresalen el autoconocimiento y el comportamiento ético.

Política educativa para los jóvenes y personas adultas en situación de rezago educativo

Se han emprendido esfuerzos significativos para priorizar la atención educativa de grupos en situación de vulnerabilidad, donde en el caso de la educación para jóvenes y personas adultas, se identifican principalmente a los grupos de: adultos mayores, niños y jóvenes de 10 a 14 años que por alguna razón no continúan en el sistema escolarizado, comunidades indígenas, jornaleros migrantes, personas con alguna discapacidad, personas en situación de reclusión, y migrantes mexicanos que se encuentran en los EUA, sin embargo, la complejidad y las características de cada uno de los grupos, precisan el desarrollo de estrategias y acciones diferenciadas para el proceso educativo.

Las condiciones particulares de cada uno de los grupos vulnerables en cuanto a la movilidad y la disponibilidad de las personas, requiere de impulsar programas y suscribir acciones transversales en alianza con otras instituciones que brinden servicios a cada uno de los grupos, lo que permite acercar los servicios educativos y fortalecer políticas específicas en materia de cobertura y atención educativa de acuerdo con las características de cada grupo.

Atender particularmente la atención educativa a la población de las comunidades indígenas, ya que como fue señalado anteriormente, el rezago de este segmento se ubica en un 61.2% del total de personas de 15 años o más que habla lengua indígena. Se identifican 68 pueblos indígenas con 364 variantes étnicas, a los cuales se deben considerar situaciones como la discriminación, los asentamientos con falta de diversos servicios, el difícil acceso a sus lugares de residencia, la falta de personal especializado en materia educativa para la atención en cada una de las etnias. Éstas y otras condiciones propician situaciones complejas para lograr el correcto desempeño del proceso educativo del INEA en las comunidades indígenas.

La diversidad y distribución geográfica de la población en situación de rezago educativo requiere formular planes, programar metas factibles de acuerdo con la infraestructura disponible, en conjunto con los IEEA y las unidades de operación del INEA, focalizando regiones con alta concentración de rezago, proponiendo acciones alternativas que hayan sido exitosas en otras zonas o entidades, así como la constante evaluación que permite el reconocer aspectos críticos para proponer y formular mejoras a diversos procesos.

Alianzas estratégicas para el apoyo de la educación de jóvenes y personas adultas

La operación de los servicios educativos que oferta el INEA en conjunto con los IEEA y las unidades de operación del INEA en las 32 entidades federativas, se desempeña con las limitaciones que implica, el no contar con espacios educativos propios, planteles educativos sin personal especializado en formación docente, servicios que se desarrollan en círculos de estudio en espacios prestados (hogares, iglesias, oficinas del orden gubernamental, entre otros), y, plazas comunitarias con equipo informático obsoleto.

Las Reglas de Operación del Programa señalan que el personal que apoya la prestación del servicio educativo, se denomina *personas voluntarias*, quienes desarrollan diversas actividades como la promoción de los servicios educativos, asesoría educativa, apoyo en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, entre otros, y, reciben por este trabajo un apoyo económico simbólico, lo que propicia una constante rotación de personal o deserción, lo cual no permite ampliar la cobertura de los servicios educativos.

En este sentido, se deben realizar acciones encaminadas a la colaboración y concertación con diversas organizaciones del sector público y privado, para definir mecanismos de cooperación y desarrollar actividades para sumar esfuerzos y concertar apoyos adicionales de diversa índole para fortalecer los servicios educativos que presta el INEA.

Las actividades de colaboración y concertación deberán estar orientadas primordialmente para concretar apoyos de diversa índole, en particular, convenir espacios para integrar personas educandas a las asesorías educativas, así como la vinculación de estudiantes del nivel medio superior y superior, para desempeñar actividades de acompañamiento en el proceso educativo de las Personas Educandas.

El espacio más cercano a una instalación educativa es la Coordinación de Zona, que propiamente es donde cada una de las entidades federativas ubica figuras institucionales para coordinar la prestación de los servicios educativos en un radio geográfico determinado y que no puede ser utilizado como espacio de atención educativa dada la lejanía de residencia de los educandos en atención y la limitación del espacio físico. Es aquí, donde los educandos reciben asesoría en su proceso formativo y se realiza su registro y, recepción de documentos y se reciben los materiales de apoyo didáctico que posteriormente se distribuyen a las unidades operativas como los círculos de estudio o plazas comunitarias.

También hay espacios creados para brindar una atención integral a los educandos, denominados plazas comunitarias, las cuales en su mayoría se instalaron en espacios prestados o convenidos con otros sectores; sin embargo, gran parte se encuentran deterioradas, con equipo informático desactualizado.

Fortalecer el aprovechamiento del uso en las tecnologías de la información para diversificar la oferta educativa dirigida a las personas en situación de rezago educativo

La diversidad y las características de la población en condición de rezago educativo, así como los recursos presupuestales disponibles, limitan el crecimiento de la atención educativa en el número de educandos inscritos, por lo que es primordial para el INEA diversificar las modalidades para la atención educativa, siendo una opción el apoyo mediante el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) que se puede ofrecer como una opción para agilizar y potenciar los procesos educativos, así como para el apoyo en los trámites de gestión escolar.

El INEA cuenta actualmente con 2,610 plazas comunitarias instaladas en diversos puntos del territorio nacional, creadas para emular lo más cercano posible a un plantel escolar, conceptualizadas como una política pública para diseñar un espacio de acercamiento entre el educando y el INEA. Son espacios con equipos informáticos, que se usan para promover el uso de plataformas digitales para el proceso educativo y la presentación de exámenes en línea. Sin embargo, la afluencia de los educandos no ha sido la esperada. Actualmente, gran parte de su infraestructura se ha deteriorado por el uso de los equipos, otros se encuentran obsoletos ante los avances tecnológicos, ya la inversión para su reemplazo es insuficiente por limitaciones del orden presupuestal y normativo.

Los apoyos en especie que entrega el INEA a las personas educandas durante su proceso educativo y que se encuentran referidos en las Reglas de Operación, descritos como el material didáctico y de acreditación, son adquiridos por el INEA y dependen de la disponibilidad presupuestal, así como de que se lleven a efecto sin contratiempo diversas actividades de carácter administrativo, y de una eficiente distribución al interior de cada entidad federativa. Todas estas variables provocan un retraso para la entrega a cada una de las personas educandas, por lo que se propone para atenuar y disminuir los riesgos que implica el manejo de estos materiales, que se deberá intensificar el uso digital y puesta en línea del acervo didáctico y del proceso en línea para la aplicación de exámenes.

Aspectos como la formación a las personas voluntarias que se realiza preponderantemente en forma presencial, retrasa los procesos para el inicio de la asesoría educativa a los jóvenes y personas adultas inscritas en los servicios educativos; un área de oportunidad es intensificar la formación a distancia mediante las plataformas digitales del INEA, así como también el desarrollo de apoyos y recursos digitales para el uso en dispositivos electrónicos sobre todo de aquellos educandos de edades en las que el uso de la telefonía móvil es más frecuente. Esta acción permitiría que el recurso didáctico estuviera disponible en cualquier momento para su consulta.

Los recursos digitales requieren acciones coordinadas en el INEA para el desarrollo de programas de fácil acceso, manejo flexible, así como plataformas modernas y robustas. Esta acción posibilita al INEA, la obtención de información de carácter general del Programa en cuanto a los temas académicos mayormente consultados, y de datos estadísticos y cualitativos que se utilizan como base para el desarrollo de reportes institucionales.

Fortalecer el modelo de operación del INEA

La operación de los servicios educativos en el territorio nacional abarca la presencia del INEA en 2,044 municipios que significa el 82% ciento del total[8] de municipios en el país. La complejidad en cada región dificulta el apropiado desempeño de los servicios educativos, ante zonas de difícil acceso, con altos índices de inseguridad, recursos limitados para la movilización del servicio y entrega de los materiales de apoyo (rotafolios, trípticos, materiales didácticos, entre otros), los cuales sirven como apoyo al correcto desempeño de las asesorías educativas.

La infraestructura sobre la que opera el INEA se lleva a efecto en espacios prestados; la rotación de las personas voluntarias que participan en los roles de apoyo en los servicios educativos, ambos son aspectos relevantes sobre los cuales se deben implementar estrategias para un eficiente desempeño de los servicios educativos.

También resalta que el educando no percibe estímulos e incentivos que promuevan su asistencia regular o continuidad educativa, ya sea en el círculo de estudio o a la plaza comunitaria.

Lo anterior precisa de evaluación permanentemente al para que en concordancia con los IEEA y las unidades de operación del INEA, se definan programas de trabajo, estrategias, y acciones particulares de soporte para la planeación de la cobertura y de reorientar los esfuerzos para lograr el crecimiento sostenido de la atención educativa.

En cuanto a los espacios asignados o destinados al desarrollo y apoyo de las asesorías, actualmente se cuenta con: 40,161 círculos de estudio, 3,382 puntos de encuentro y 2,610 plazas comunitarias.[9] Se requiere formular acciones para dignificar los servicios y que puedan ser lugares de afluencia de educandos apoyándose en el uso intensivo de las TICCAD como medio facilitador de auto aprendizaje.

Es necesario el apoyo y colaboración de organizaciones para la obtención de insumos que puedan ser útiles para los procesos de planeación, tales como el intercambio de información estadística para el diagnóstico de aquellas personas en situación de rezago conociendo su ubicación, las características de la región donde residen, así como la utilización de herramientas de tecnología como las plataformas de georreferenciación de otras instituciones que fortalezcan los ejercicios de microplaneación del INEA.

Otra opción que deberá ser contemplada, es el articular los servicios educativos a otros programas gubernamentales o de otras organizaciones, en los cuales el INEA pueda incorporar el servicio, identificando previamente a personas en situación de rezago (padres de familia, familiares de trabajadores o miembros de la comunidad, entre otros) y que sean susceptibles de ser inscritos e incorporados a los servicios.

Es primordial que el modelo de operación del INEA se encuentre configurado para dar la atención educativa de acuerdo con la estructura del rezago educativo en concordancia a sus variables sociodemográficas con la intención de poder garantizar la funcionalidad y efectividad de los servicios educativos, así como el dar respuesta particular a los grupos en situación de vulnerabilidad, ya que el modelo de operación actualmente conforma una oferta uniforme a nivel nacional.

Para la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad se han desarrollado mecanismos aislados en algunas de las entidades federativas, en este sentido, se debe prestar atención a aquellos casos exitosos y gestionar con las instancias correspondientes, apoyos y colaboración para diseñar mecanismos diferenciados hacia ciertos grupos y en la medida posible, su generalización en el territorio nacional.

[8] https://www.inegi.org.mx/app/areasgeograficas/#collapse-Resumen

[9] Plataforma del INEA: http://168.255.120.70:8084/INEANumeros/

Otro aspecto que resaltar es el relacionado con el proceso para la acreditación y evaluación. En el caso del INEA, al ser un modelo semiabierto, la presentación de los exámenes se realiza cuando concluye la unidad modular y la persona educanda considera haber adquirido las habilidades suficientes para acreditarlos. Para garantizar que este proceso sea dinámico y eficiente, se debe contar con una oferta amplia y actualizada de materiales de acreditación acorde a los perfiles e intereses de los educandos.

El INEA genera el contenido de los exámenes y número de ejemplares de forma central para garantizar la legitimidad del proceso y la transparencia en el manejo. También actualiza el banco de reactivos para monitorear la validez de cada reactivo de acuerdo con el perfil esperado del educando, por lo que esta actividad debe ser continuamente revisada para que sea congruente con la realidad de las personas educandas y con los contenidos pedagógicos, así como la eficiencia en su manejo y administración.

También se debe tener en cuenta el tratamiento para cada uno de los segmentos de población insertos en la oferta educativa que requieren particular atención, tal es el caso de la alfabetización en su vertiente indígena, donde se requiere construir los exámenes en las etnias por especialistas en la lengua en las que se cuenta con educandos atendidos, este proceso deberá ser atendido por el INEA juntamente con los IEEA y las unidades de operación para satisfacer la demanda de acreditación.

Se debe sistematizar el proceso en la generación de reactivos, para evitar la participación de diferentes actores que puedan incidir en su desarrollo, el planteamiento es formular la sistematización que considere integrar los instrumentos de evaluación, la tabla de especificaciones, la actualización del banco de reactivos, el análisis y retroalimentación, que apoye la toma de decisiones directiva, así como la emisión de información estadística para proponer mejoras al modelo educativo y de acompañamiento al educando.

Impulsar la presentación de exámenes en línea con el propósito de que la oferta de acreditación se encuentre disponible en el momento que el educando disponga presentar su evaluación, teniendo como alternativas ya sea cualquier dispositivo electrónico o su aplicación en una plaza comunitaria, reduce los costos presupuestales y la participación del personal ajeno al proceso en la aplicación de exámenes.

La difusión de los servicios educativos para jóvenes y personas adultas en rezago educativo

Gran parte de las personas que se encuentran en condición de rezago, por las características de la ubicación geográfica o bien por las actividades propias, desconocen que existen opciones gratuitas para dar continuidad a su proceso educativo, así como de las opciones que ofrece el INEA a través de las modalidades disponibles para su atención.

Aun cuando gran parte de las personas en situación de rezago tienen la necesidad de acreditar y dar por concluida su educación básica, no saben a dónde acudir, ni las modalidades que se ajustan a su disponibilidad o necesidades de aprendizaje. Lo mismo sucede en el caso de las personas voluntarias que apoyan los servicios educativos, que desconocen la existencia en las convocatorias realizadas por el INEA, los IEEA y las unidades de operación del INEA para participar en el proceso de selección y hacerse acreedores a un estímulo económico por las actividades realizadas.

En este sentido se deberán programar acciones de difusión y promoción dirigidas hacia ciertos segmentos en particular y canales de comunicación idóneos que permitan posicionar la imagen institucional como una opción gratuita para poder inscribirse como educando o como persona voluntaria, así como la difusión de la ubicación de las coordinaciones de zona, las plazas comunitarias, las modalidades de atención, la oferta educativa y los servicios digitales disponibles.

La estrategia de promoción y difusión deberá considerar como uno de los objetivos particulares el posicionar ante diversas instancias los servicios que ofrece el INEA, procurando concertar con ellas alianzas colaborativas, que puedan aportar apoyos adicionales en beneficio de la población joven y adulta en situación de rezago.

Visión a largo plazo del INEA como institución dirigida a la atención de la población joven y adulta en condición de rezago educativo

La visión para la educación de los jóvenes y personas adultas a través de la oferta que proporciona el INEA hacia el año 2030, será la de reducir significativamente los índices porcentuales de rezago educativo, con un esquema que permita el tránsito constante de las personas educandas al tipo educativo medio superior, así como el incidir en la tasa de analfabetismo para lograr que el índice nacional se encuentre por debajo del 4%, donde la población en general cuente con las habilidades mínimas de la lecto-escritura.

Posicionar al INEA como una opción viable de los jóvenes y personas adultas que le permite por un lado concluir y acreditar sus estudios de educación básica y de media superior según sea el caso, y por otro obtener aprendizajes y habilidades que les sea útiles a lo largo de la vida, para mejorar su entorno personal, familiar y el de su comunidad, con un modelo educativo capaz de preparar a los jóvenes y personas adultas ante los desafíos globales venideros.

En una visión hacia 20 años, se visualiza a la educación para adultos, como una institución estableciendo espacios dedicados a promover e impartir los servicios educativos del INEA en concertación y colaboración con otras organizaciones de los sectores público, privado y social, donde los jóvenes y personas adultas en situación de rezago puedan acudir a incorporarse a la opción del nivel educativo y modalidad que más convenga a sus necesidades de aprendizaje, con modalidades flexibles, pertinentes y con la utilización preponderantemente apoyada en el uso de las TICCAD para acercar la oferta educativa, generando procesos interactivos de aprendizaje.

Lograr cerrar la brecha del rezago educativo e impulsar una formación de calidad, que la educación para los jóvenes y personas adultas pueda contribuir a mejorar las condiciones de vida de un amplio sector de la población, superando su condición de exclusión del conocimiento mediante el desarrollo de habilidades básicas que permitan su participación en los procesos de transformación y de construir sociedades equitativas, tolerantes, sostenibles y basadas en el conocimiento.

Las políticas educativas que implemente el INEA a través del presente instrumento de planeación deberán ser coincidentes a mediano plazo con los objetivos establecidos por el sector educativo del Gobierno Federal respecto a incidir en la población en condición de rezago para promover la atención educativa primordialmente de las personas en condición de vulnerabilidad y lograr reducir las brechas de desigualdad, posibilitando a las personas a acceder a mejores expectativas de vida.

6. Objetivos

El Programa Institucional del INEA 2025-2030 plantea seis objetivos con el propósito de fortalecer y replantear los servicios educativos para jóvenes y personas adultas en situación de rezago educativo, durante la presente administración, que comprenden: estrategias, líneas de acción, indicadores y metas.

Objetivos del Programa Institucional del INEA 2025-2030
1.- Aumentar la oferta de educación básica y media superior con base en el modelo de la Nueva Escuela Mexicana para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes y personas adultas con un enfoque humanista, incluyente, equitativo, científico y comunitario.
2.- Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.
3.- Fortalecer la cobertura educativa, a través de establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para mejorar la atención a la población en condición de rezago educativo.
4.- Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.
5.- Generar mecanismos de operación que fortalezcan la prestación de los servicios educativos, considerando el contexto de los grupos de población en situación de rezago educativo.
6.- Establecer estrategias de difusión de los servicios educativos del INEA entre los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, así como la promoción en la población para que se integren como personas voluntarias, ampliando la cobertura educativa.

6.1 Relevancia del objetivo 1: Aumentar la oferta de educación básica y media superior con base en el modelo de la Nueva Escuela Mexicana para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes y personas adultas con un enfoque humanista, incluyente, equitativo, científico y comunitario.

El INEA en alineación a la orientación de la política educativa a través de la NEM, implementó el modelo educativo con la denominación Modelo de Educación para la Vida, AprendeINEA, a finales del año 2022. La actualización del modelo tiene como propósito establecer una oferta flexible, pertinente, con un enfoque humanista, incluyente y equitativa, que deberá tener como elemento privilegiar a la persona educanda como sujeto central del proceso educativo.

Tener en consideración la heterogeneidad de los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, priorizando el contar con una oferta para responder a los intereses y necesidades de cada segmento de acuerdo con:

- **Personas hablantes de lengua indígena**, a quienes se les proporcionan los contenidos en su lengua materna, para preservar sus valores culturales, así como los conocimientos en español para mejorar el entorno de la comunidad.

- **Jóvenes de 15 a 29 años**, que requieren dar continuidad a su proceso educativo para reincorporarse al sistema educativo o bien para acceder a alguna área laboral que les permita competir en igualdad de oportunidades.
- **Niñas y niños de 10 a 14 años sin primaria terminada**, para otorgar la posibilidad de reinserción en el sistema educativo regular, ya que por causas particulares no pudieron dar continuidad a sus estudios en el sistema escolarizado.
- **Mujeres de 25 a 59 años**, donde puedan acceder a una fuente de conocimientos y que les permita enriquecer sus ámbitos como miembro de su familia, del entorno laboral y como persona a cargo de la formación ética y educacional de sus hijos.
- **Adultos mayores de 60 años o más**, para aquellas personas que requieren continuar generando habilidades a lo largo de la vida, participando activamente en su núcleo familiar para mejorar el entorno personal y familiar.
- **Madres jóvenes o jóvenes embarazadas**, a quienes se les proporciona conocimientos y aptitudes para un mejor desenvolvimiento en su célula familiar, entorno laboral y comunitario, y que al mismo tiempo les proporcione información para robustecer la toma de decisiones propias y de su entorno.
- **Migrantes en territorio nacional y mexicanos que residen en el exterior**, requieren allegarse de contenidos para el desarrollo de habilidades y aptitudes que les permita acceder a la igualdad de condiciones en las regiones donde residen.
- **Jornaleros agrícolas**, a quienes se les proporciona el acceso a los servicios educativos para poder estar en posibilidad de enriquecer y lograr mejores niveles de bienestar y posibilidad de mejorar su entorno laboral.
- **Personas con algún tipo de discapacidad**, para que cuenten con una educación que les permita dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y conocimiento particulares, que les permita un mejor desenvolvimiento en su entorno.
- **Personas en situación de reclusión**, para proporcionar procesos formativos y educativos que logran mejorar sus niveles de autoestima y les brinde elementos enriquecedores para el proceso de readaptación social.

La actualización contempla dentro de los perfiles de egreso en cada uno de los niveles educativos, las siguientes consideraciones:

Alfabetización: Comprensión de textos de uso cotidiano que faciliten la realización de trámites de diversa índole, así como utilizar datos numéricos aplicables a su entorno.

Primaria Ampliar las habilidades de comunicación oral y escrita, realizar cálculos y solucionar los problemas matemáticos básicos.

Secundaria: Analizar información y generar textos que apoyen la resolución de problemas y situaciones cotidianas, así como desarrollar habilidades y destrezas para resolver operaciones aritméticas.

Al cierre del año 2024, 33,672 personas educandas concluyeron nivel[10] en alfabetización, en primaria 239,791, y en secundaria 378,010; lo que representa un total de 651,473 educandos. Este resultado es 20.9% superior al registrado en 2023. Con los planteamientos establecidos en el Programa, se espera continuar incrementando los logros en la conclusión de los estudios educativos.

La actualización del modelo plantea transitar hacia la reflexión y análisis de situaciones cotidianas, para lo cual son reconocidos los saberes, habilidades y actitudes que se han desarrollado a partir de la experiencia personal y colectiva, complementados con los conocimientos adquiridos en los campos formativos.

El INEA, en atención al precepto de la Ley General de Educación que establece la obligatoriedad del tipo educativo medio superior y en concordancia al cumplimiento como uno de los "*100 Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación*" de impulsar el crecimiento de los espacios educativos de media superior, se realizarán las adecuaciones correspondientes para ampliar la oferta y sumar el tipo medio superior en el marco de los principios y valores de la NEM.

[10] http://168.255.120.70:8084/INEANumeros/

6.2 Relevancia del objetivo 2: Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.

La composición del rezago educativo presenta diversas características debido a diversos aspectos dentro de los cuales destacan: la edad, ubicación geográfica, características sociales de la región donde habitan, la condición individual de conocimientos previos o del grado de avance escolar de cada persona. Tomando en consideración este marco, el INEA deberá considerar variantes dentro de su planeación, privilegiando la atención a aquellos grupos con mayor rezago educativo y, sobre todo, en situación de vulnerabilidad.

La dispersión del rezago educativo se enuncia como uno de los principales factores que afectan el desempeño y la cobertura de los servicios educativos. El INEA, en conjunto con los IEEA y las unidades de operación, requiere formular acuerdos de colaboración para el intercambio de información estadística, tales como padrones, listados de beneficiarios, así como el desarrollo de acuerdos de colaboración, considerados como un insumo de apoyo para delimitar la cobertura educativa y la reorganización de los servicios educativos.

Para avanzar significativamente y de manera sostenida, es necesario incorporar la participación de los tres niveles de gobierno que puedan apoyar los servicios educativos en diversos aspectos; un área preponderante es la concertación y designación de espacios físicos, donde pueda acudir la población joven y adulta, colectivamente, para recibir las asesorías educativas, la presentación de exámenes y consulta de materiales de apoyo.

La dinámica poblacional y el contexto de cada uno de los grupos poblacionales requieren que el INEA, constantemente, se encuentre innovando en el diseño de políticas públicas enfocadas al esquema operativo, por lo que deberá explorar nuevas alternativas y prácticas, las cuales hayan presentado resultados exitosos en las entidades federativas, así como identificar aquellas variables en las evaluaciones que tengan incidencia crítica en el correcto funcionamiento de los servicios.

Los datos censales de 2020 muestran que del rezago total en zonas rurales se encuentra el 33.5%[11] en comunidades de menor tamaño, donde se concentran grandes grupos de población en rezago educativo y con dispersión geográfica, se requiere formular opciones como potenciar la oferta digital o híbrida en combinación con la atención presencial, para llevar la oferta a los puntos más distantes.

Otra área por fortalecer es la que corresponde a la evaluación y acreditación, replanteando su esquema de operación, ya que, si bien hasta ahora ha sido un tema prioritario para el INEA, debe estar presente el enfoque de la mejora continua, promoviendo un esquema flexible, transparente y con innovaciones en alusión a la utilización óptima y eficaz de este tipo de material que contribuya a alcanzar los perfiles esperados de los educandos, diseñando una oferta de acreditación con niveles adecuados en el número de exámenes a imprimir para atender la presentación que se realiza en las sedes, con una estructura de reactivos acorde y coherente con el modelo educativo.

En cuanto al analfabetismo, es necesario realizar acciones dirigidas a la atención particular de aquella población que no cuenta con las habilidades de la lecto-escritura, ya que su condición los coloca en desventaja respecto al resto de la población. Un planteamiento fundamental en función de la cobertura es reducir la tasa de analfabetismo por debajo del 4%, focalizando aquellas regiones donde se acentúa el mayor número de personas en esta condición, dando prioridad a los municipios que son considerados como “prioritarios”. Para lograr esta acción, se deberán programar trabajos conjuntos con organizaciones del sector público, privado y social, sensibilizándolas respecto a la importancia de llevar a efecto acciones conjuntas para incrementar el número de educandos.

Con las proyecciones realizadas por el INEA al concluir el año 2024, se refleja en la estadística[12]: 4.1 millones de personas en situación de analfabetismo, de las cuales 1.6 millones son hombres y 2.5 millones son mujeres; 1.1 millones se encuentran en comunidades indígenas y 830 mil se encuentran en edad productiva, datos que revelan la importancia de emprender acciones emergentes para la atención educativa de esta población, la cual puede considerarse de mayor exclusión, dadas las limitaciones que les representa su condición educativa.

Un factor que requiere particular atención es el índice de conclusión de las personas educandas, ya que, por distintas situaciones, abandonan su proceso educativo. Es por ello por lo que el INEA, en conjunto con los IEEA y las unidades de operación, deberá implementar acciones de acompañamiento, así como jornadas intensivas de acreditación y certificación, motivando el retomar su proceso educativo y que se encuentran muy cercanas a concluir su nivel educativo.

---

11 Censo de Población y Vivienda 2020, INEGI.

12 https://www.gob.mx/inea/documentos/rezago-educativo

6.3 Relevancia del objetivo 3: Fortalecer la cobertura educativa, a través de establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para mejorar la atención a la población en condición de rezago educativo.

Las cifras del rezago, con base en las proyecciones realizadas por el INEA, muestran que al cierre del año 2024[13], en números absolutos indica que 27.5 millones de personas de 15 años y más, no han concluido su educación básica y en el caso de aquellos que cuentan con 18 años y más, la cifra del censo 2020, indica que 25.4 millones no han concluido la educación media superior, ambos segmentos ascienden a un total 52.9 millones de personas, lo que representa un desafío que requiere, además del INEA como organismo conductor de la política educativa, la participación de otros sectores de la sociedad para sumar esfuerzos en diversos ámbitos y que se puedan crear condiciones idóneas para incrementar la cobertura educativa.

Las limitaciones sobre las que se desempeñan los servicios educativos son diversas: de índole presupuestal, de infraestructura, escasez personal institucional, falta de personal voluntario e insuficiencia espacios para llevar a cabo las actividades de asesoría educativa. En consecuencia, resulta elemental concretar y convenir alianzas con organizaciones de los sectores público, privado y/o social que puedan aportar elementos y apoyos adicionales para fortalecer los servicios educativos y colaborativos, con el propósito de que un mayor número de mexicanos puedan concluir algún tipo o nivel educativo.

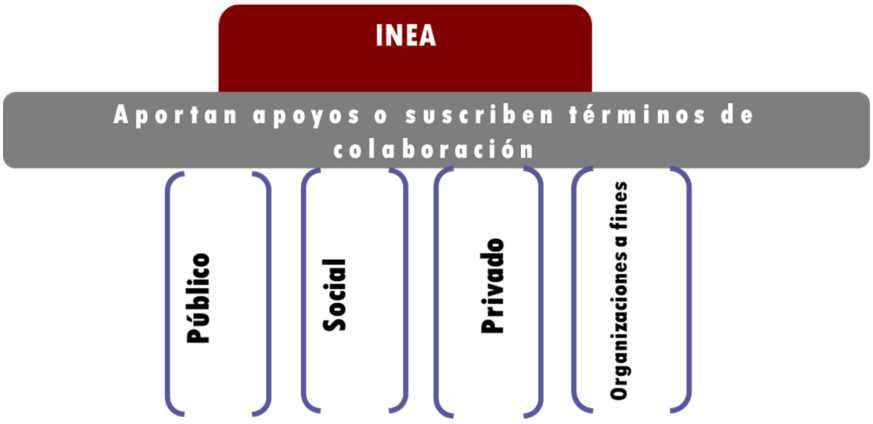
Desde el decreto de creación, el INEA concibió el trabajo y desarrollo de sus actividades en un entorno de participación social, concertando apoyos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que tengan alguna relación con la educación para los jóvenes y personas adultas, no obstante, en la actualidad, existen otros campos en los cuales se pueden allegar de apoyos de carácter financiero y no financiero, tal es el caso de la intersección en políticas públicas transversales con otros sectores gubernamentales de los diferentes órdenes de gobierno, para sumar acciones integrales y conjuntas en favor de esta población.

Convenir alianzas con instituciones afines al ámbito educativo posibilita mejorar el perfil de las personas voluntarias que realizan actividades de apoyo en la asesoría educativa; también, enriquece la investigación educativa y permite obtener espacios confinados como apoyo a la atención educativa y a los procesos de formación. La concertación ha sido una actividad recurrente por el INEA, sin embargo, en gran parte de las alianzas convenidas, por razones ajenas a la institución, la participación se reduce de manera significativa a corto plazo. Por ello, se deberán realizar acciones permanentes para convenir alianzas en todo el territorio nacional.

En cuanto a la atención educativa que brinda el INEA a connacionales en el extranjero, particularmente en los EUA, se realiza a través de alianzas que permiten promover la oferta educativa de las plazas comunitarias en el exterior mediante la cooperación con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), proporcionando habilidades y herramientas a aquellos mexicanos que se encuentran en desventaja por situarse en condición de rezago educativo. La operación de plazas en el extranjero se logra mediante acuerdos con asociaciones a través de las aportaciones para conformarlas, por lo que se deberá continuar con estas actividades de forma sistemática y preponderante.

Las alianzas que conviene el INEA con diversos actores se acuerdan de forma centralizada; no obstante, para poder tener resultados concretos se deberán realizar acciones particulares de seguimiento y acompañamiento a las entidades federativas para concretar los objetivos planteados en cada uno de los acuerdos de colaboración.

Tabla 1 Estructura de concertación



[13] https://www.gob.mx/inea/documentos/rezago-educativo

6.4 Relevancia del objetivo 4: Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.

Para ampliar la cobertura educativa, así como diversificar la oferta, una de las áreas estratégicas de apoyo se centra en incrementar las actividades a través de intensificar el uso de las TICCAD, en particular mediante la ampliación y fortalecimiento de la oferta digital para fomentar el autoaprendizaje de las personas educandas a distancia y través de diversos dispositivos electrónicos.

Los esfuerzos que el INEA ha realizado para intensificar el uso de las TICCAD han presentado diversos resultados, los cuales han sido insuficientes. Podemos sintetizar que, en general, por limitaciones de tipo presupuestal y normativo, se ha visto afectada la actualización tecnológica que es requerida ante el rápido avance tecnológico de los equipos. A pesar de ello, es un rubro que el INEA como organismo rector, tendrá que enfatizar dentro de las acciones a considerar en el Programa como una de las actividades prioritarias, que podrían ser detonantes en el crecimiento de atención educativa, así como la calidad del proceso educativo. Al concluir el año 2024, se contaba con 2,611 plazas comunitarias[14] en todo el territorio nacional, en las cuales se brindó atención al 30% del total de personas educandas inscritas a través de las plataformas digitales.

Propiciar el uso de las TICCAD conlleva al acercamiento de los recursos didácticos y de vanguardia que son proporcionados a las personas educandas, facilitando la disponibilidad de consulta, así como el coadyuvar en el aprendizaje a personas con discapacidades físicas, en este sentido, el INEA deberá contemplar acciones para la actualización permanente de los materiales digitales de uso en dispositivos fijos y móviles, teniendo presente en la actualidad el uso habitual de estos dispositivos para el segmento de la población joven en sus actividades cotidianas, con los datos censales de 2020 proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la población entre 15 y 29 años en situación de rezago educativo, es del 16% con respecto al total.

Adicionalmente otra de las acciones que deberán ser contempladas para intensificar el proceso en línea, es la formación a distancia de las personas voluntarias en el apoyo de sus actividades para el acompañamiento en el proceso de las personas educandas, desde la formación inicial en la que participan para postularse a la convocatoria de personas voluntarias con subsidio, así como de aquellas formaciones que reciben de actualización. Esta acción permite economizar los costos por traslado y lo complejo que resulta congregarlos, así como la facilidad de consulta de estos materiales de apoyo en cualquier lugar y momento. Al finalizar el ejercicio 2024, se encontraban vinculadas realizando las tareas de asesoría directa a los educandos al cierre del año 2024, 18 mil personas voluntarias con subsidio[15].

Como había sido mencionado con anterioridad, la instalación de las denominadas plazas comunitarias contempló, como política de innovación, el uso de las TICCAD. Se deberán realizar acciones para la actualización de los equipos informáticos, y concebirlos como centros de consulta, con el apoyo de la persona voluntaria como un agente facilitador del proceso de autoaprendizaje, así como la presentación de exámenes en línea, y con ello lograr la convergencia de diversos servicios en torno al proceso educativo, así como el sumar la atención de los jóvenes y personas adultas en rezago para la educación media superior.

6.5 Relevancia del objetivo 5: Generar mecanismos de operación que fortalezcan la prestación de los servicios educativos, considerando el contexto de los grupos de población en situación de rezago educativo.

En el contexto actual sobre el que se desenvuelven las personas en situación de rezago, el INEA visualiza una serie de desafíos donde se deberá replantear esquemas de operación para formular acciones en el corto plazo, flexibles y acordes a cada uno de los grupos poblacionales. Una herramienta estratégica de apoyo es el desarrollo de un modelo de evaluación y seguimiento que proporcione estadística e información que identifique aquellos puntos críticos, así como las fortalezas de las políticas educativas novedosas. El modelo debe proporcionar referencias fidedignas, propiciando la retroalimentación respecto a la viabilidad de las prácticas desarrolladas hasta el momento.

Como fue señalado anteriormente con el propósito de atender los "*100 Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación*", respecto a la ampliación de los espacios destinados a la educación media superior, el INEA en su carácter de órgano rector en materia de educación para los jóvenes y personas adultas, tendrá que realizar las adecuaciones para incorporar al tipo educativo de media superior al esquema operativo a nivel nacional, formulando las políticas educativas para la atención de la población específicamente de 18 años y más que cuenta con el certificado de secundaria pero no ha dado continuidad a su educación media superior, priorizando una oferta integral, flexible y acorde a los desafíos actuales, propiciando la continuidad educativa prioritariamente de la población que concluye la secundaria con el INEA.

[14] INEA en números: http://168.255.120.70:8084/INEANumeros/

[15] INEA en números: http://168.255.120.70:8084/INEANumeros/

El modelo para evaluar y dar seguimiento a la operación de los servicios deberá mostrar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos en los IEEA y las unidades de operación del INEA, en variables específicas de acuerdo con la región, para formular acciones con el propósito de hacer el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.

Otro factor que gravita alrededor del desempeño de los servicios educativos es la rotación de las personas voluntarias. Las actividades que desarrollan estas personas se encuentran definidas en las Reglas de Operación vigentes; por estas actividades reciben un apoyo económico que es representativo, y actualmente son vinculadas a los servicios a través de una convocatoria pública, en la cual deberán cubrir una serie de requisitos, donde se privilegia el grado académico requerido.

Históricamente se ha presentado un alto grado de rotación de las personas voluntarias, ya que encuentran otra actividad mejor remunerada lo que afecta sensiblemente el proceso de acompañamiento educativo de los educandos, por lo tanto, se deben proyectar acciones de seguimiento, supervisión y nuevos esquemas para evitar la deserción.

Las actividades y los montos del apoyo económico son definidos por el INEA en las Reglas de Operación, se deberá realizar una evaluación al desempeño e impacto en relación con el cumplimiento de las metas programadas y su aportación a los resultados alcanzados.

El INEA proporciona sus servicios a los segmentos más desprotegidos de la población, a zonas de difícil acceso y con pocos servicios de urbanización. La educación de personas en situación de vulnerabilidad es un tema preponderante para promover la equidad, la justicia social y el bienestar.

La educación de los jóvenes y personas adultas requiere atender prioritariamente las desigualdades que persisten en el limitado acceso a los servicios educativos, por lo que la planeación en la cobertura educativa por parte del INEA deberá estructurar y focalizar su oferta de acuerdo con la estructura de los segmentos poblacionales potenciales que a continuación se describen:

Tabla 2 Desglose de los jóvenes y personas adultas en situación de rezago educativo

14.9 millones Son mujeres (53%)	**13.2 millones** Son hombres (47%)
24.4 millones Hablan español (87%)	**3.7 millones** Hablan lengua indígena (13%)
18.7 millones Viven en zonas urbanas (66%)	**9.4 millones** Residen en comunidades rurales
20.6 millones Están en edad productiva 15 a 64 años (73%)	**7.5 millones** Son mayores de 65 años (27%)
4.9 millones Tienen entre 15 a 29 años (16%)	**10.1 millones** Tienen entre 60 años o más (36%)
25.4 millones **No cuentan** con **educación media superior,** con 18 años y más **(29%)**	

Fuente: Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, con base en el Censo de población y vivienda 2020 del INEGI

En este mismo sentido se requiere realizar una reconfiguración en la forma de operación de las plazas comunitarias. Al terminar el año 2024 se contaba con la operación de 2,611 plazas[16], gran parte de ellas se encuentran ubicadas en espacios prestados o cedidos bajo la forma jurídica de comodato; otras plazas son convenidas con alguna organización del orden privado o público, no obstante la afluencia de personas educandas no ha sido la esperada, por factores que pueden responder a la ubicación, a la falta de promoción, entre otros.

Es necesario realizar un replanteamiento del modelo conceptual de la plaza comunitaria para definir mecanismos y criterios de apoyo que logre acrecentar la cobertura educativa.

[16] Fuente: INEA en números, http://168.255.120.70:8084/INEANumeros/control

6.6 Relevancia del objetivo 6: Establecer estrategias de difusión de los servicios educativos del INEA entre los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, así como la promoción en la población para que se integren como personas voluntarias, ampliando la cobertura educativa.

Destaca en el Programa la importancia de formular acciones específicas para promover y difundir en diversos medios de comunicación, el quehacer institucional que desarrolla el INEA, aportando los adjetivos de accesibilidad, inclusión y gratuidad.

Con los instrumentos de evaluación propios del INEA que miden aspectos cualitativos, se ha identificado que gran parte de la población joven y adulta no conoce específicamente en qué área u organismo de la Secretaría de Educación Pública podrán continuar su educación básica, con interrogantes, en cuanto a la gratuidad del servicio, las modalidades de atención, la estructura del modelo educativo, el tipo de servicio, si es escolarizado o no, el tiempo que les llevará concluir su etapa de alfabetización, primaria y/o secundaria, entre otras.

Asimismo, existen organizaciones de carácter privado o público que no tienen pleno conocimiento de la labor del INEA, acerca de la estructura de operación con la que podrían suscribir alianzas de colaboración o servicios complementarios afines.

Otro factor identificado es que se requiere sensibilizar a la población en condición de rezago educativo para que dé continuidad a su proceso educativo, que conozca los beneficios propios y de acceso a una comunidad de aprendizaje que les proporcionara conocimientos a lo largo de la vida, para tener mejores entornos de vida. Al cierre del ejercicio de 2024, se identifican en atención a 352.6 mil personas educandas en los niveles de alfabetización, primaria y secundaria y la inscripción en diciembre de 28,233 jóvenes y personas adultas[17].

Además, se busca invitar y promocionar los servicios para que la población, en caso de cumplir con los requisitos, pueda incorporarse como persona voluntaria y apoyar los servicios educativos, a través de su participación en las convocatorias a llevarse a cabo en el transcurso del año. Cabe señalar que la incorporación total de las personas voluntarias con subsidio durante el 2024 fue de aproximadamente 36 mil, de los cuales 23 mil participaron específicamente en actividades de asesoría educativa.

En consecuencia, se deberán plantear acciones específicas para la promoción y difusión de las actividades, de la función que desempeñan los IEEA las unidades de operación del INEA, a través de los canales adecuados de información y de las acciones para el correcto uso de la imagen institucional.

Otro de los objetivos es la promoción de los servicios con el propósito de que la educación de los jóvenes y personas adultas sea incorporada en las agendas de los gobiernos estatales y municipales.

6.7 Vinculación de los objetivos del Programa Institucional del INEA 2025-2030

El Programa Institucional del INEA 2025-2030 establece seis objetivos para fortalecer la prestación de los servicios educativos dirigidos a la población joven y adulta en condición de rezago educativo, bajo una perspectiva de inclusión y justicia social.

Objetivos del Programa Institucional del INEA 2025-2030	Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2025-2030	Estrategias del Programa Sectorial de Educación 2025-2030
1. Aumentar la oferta de educación básica y media superior con base en el modelo de la Nueva Escuela Mexicana para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes y personas adultas con un enfoque humanista, incluyente, equitativo, científico y comunitario.	1.- Aumentar la oferta educativa a nivel nacional para reducir las brechas de acceso de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas a fin de avanzar hacia la igualdad de oportunidades de formación, sin importar el origen o contexto social.	1.1 Fortalecer las oportunidades educativas para cerrar las brechas sociales y reducir las desigualdades regionales. 1.2 Incrementar la oferta educativa de educación media superior en todo el país, con especial atención en territorios y poblaciones con mayor rezago social, para garantizar el acceso a un mayor número de estudiantes que concluyen la educación básica.

[17] http://168.255.120.70:8084/INEANumeros/

Objetivos del Programa Institucional del INEA 2025-2030	Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2025-2030	Estrategias del Programa Sectorial de Educación 2025-2030
		1.3 Fomentar que la población en rezago educativo adquiera los conocimientos y habilidades mínimas para acceder a una mejor condición de vida y oportunidades para su desarrollo integral. 1.5 Consolidar opciones diferenciadas de servicios educativos, tales como educación dual y modalidades mixta, semipresencial y no escolarizada en los diferentes tipos educativos, educación para adultos y capacitación para el trabajo, que respondan a las necesidades y contexto social de la población.
2. Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.	2.- Garantizar el ingreso, permanencia y conclusión de las trayectorias educativas en todos los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a fin de contribuir a su desarrollo integral y al bienestar de la población.	2.1 Impulsar medidas que favorezcan la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes de todos los tipos y niveles educativos, a fin de incrementar la cobertura y la eficiencia terminal.
3.- Fortalecer la cobertura educativa, a través de establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para mejorar la atención a la población en condición de rezago educativo.	2.- Garantizar el ingreso, permanencia y conclusión de las trayectorias educativas en todos los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a fin de contribuir a su desarrollo integral y al bienestar de la población.	2.1 Impulsar medidas que favorezcan la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes de todos los tipos y niveles educativos, a fin de incrementar la cobertura y la eficiencia terminal.
	4.- Mejorar los entornos escolares para favorecer el aprendizaje, desarrollo de conocimientos, capacidades y habilidades de los estudiantes de todo el país, a partir de la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa.	4.1 Aprovechar la capacidad instalada e infraestructura educativa para responder a las necesidades de las comunidades y características específicas de su contexto.
4. Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.	2.- Garantizar el ingreso, permanencia y conclusión de las trayectorias educativas en todos los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a fin de contribuir a su desarrollo integral y al bienestar de la población.	2.1 Impulsar medidas que favorezcan la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes de todos los tipos y niveles educativos, a fin de incrementar la cobertura y la eficiencia terminal.

Objetivos del Programa Institucional del INEA 2025-2030	Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2025-2030	Estrategias del Programa Sectorial de Educación 2025-2030
	4.- Mejorar los entornos escolares para favorecer el aprendizaje, desarrollo de conocimientos, capacidades y habilidades de los estudiantes de todo el país, a partir de la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa.	4.1 Aprovechar la capacidad instalada e infraestructura educativa para responder a las necesidades de las comunidades y características específicas de su contexto.
5. Generar mecanismos de operación que fortalezcan la prestación de los servicios educativos, considerando el contexto de los grupos de población en situación de rezago educativo.	2.- Garantizar el ingreso, permanencia y conclusión de las trayectorias educativas en todos los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a fin de contribuir a su desarrollo integral y al bienestar de la población.	2.1 Impulsar medidas que favorezcan la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes de todos los tipos y niveles educativos, a fin de incrementar la cobertura y la eficiencia terminal.
	4.- Mejorar los entornos escolares para favorecer el aprendizaje, desarrollo de conocimientos, capacidades y habilidades de los estudiantes de todo el país, a partir de la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa.	4.1 Aprovechar la capacidad instalada e infraestructura educativa para responder a las necesidades de las comunidades y características específicas de su contexto.
6. Establecer estrategias de difusión de los servicios educativos del INEA entre los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, así como la promoción en la población para que se integren como personas voluntarias, ampliando la cobertura educativa.	1.- Aumentar la oferta educativa a nivel nacional para reducir las brechas de acceso de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas a fin de avanzar hacia la igualdad de oportunidades de formación, sin importar el origen o contexto social.	1.1 Fortalecer las oportunidades educativas para cerrar las brechas sociales y reducir las desigualdades regionales. 1.2 Incrementar la oferta educativa de educación media superior en todo el país, con especial atención en territorios y poblaciones con mayor rezago social, para garantizar el acceso a un mayor número de estudiantes que concluyen la educación básica. 1.3 Fomentar que la población en rezago educativo adquiera los conocimientos y habilidades mínimas para acceder a una mejor condición de vida y oportunidades para su desarrollo integral. 1.5 Consolidar opciones diferenciadas de servicios educativos, tales como educación dual y modalidades mixta, semipresencial y no escolarizada en los diferentes tipos educativos, educación para adultos y capacitación para el trabajo, que respondan a las necesidades y contexto social de la población.

7. Estrategias y líneas de acción

Objetivo 1. Aumentar la oferta de educación básica y media superior con base en el modelo de la Nueva Escuela Mexicana para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes y personas adultas con un enfoque humanista, incluyente, equitativo, científico y comunitario.

Estrategia 1.1 Reformular los materiales, contenidos, métodos, alternativas y recursos educativos en congruencia con los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

Línea de acción
1.1.1 Alinear materiales educativos considerando las necesidades, intereses, requerimientos y sugerencias de los jóvenes y personas adultas, así como de las personas voluntarias para favorecer los procesos de aprendizaje, el desarrollo integral, el bienestar familiar y comunitario.
1.1.2 Actualizar la estructura curricular del modelo educativo para fortalecer los ejes articuladores en apego a la visión humanista, incluyente, equitativa y comunitaria de la Nueva Escuela Mexicana en beneficio de las personas en situación de rezago.
1.1.3 Definir la oferta educativa para la atención de educación media superior de jóvenes y personas adultas de 18 años o más en situación de rezago mediante una propuesta de metodología y evaluación.

Estrategia 1.2 Diversificar la propuesta educativa orientada al desarrollo de competencias y capacidades básicas, de acuerdo con las características de los diversos grupos de la población en rezago, orientado hacia el autoaprendizaje como al aprendizaje colaborativo.

Línea de acción
1.2.1 Fortalecer el diseño de contenidos educativos orientados al desarrollo de las capacidades básicas que incidan en procesos educativos y en la solución de situaciones de la vida cotidiana de las personas educandas para acceder a un mejor nivel de bienestar.
1.2.2 Elaborar recursos didácticos en distintos formatos y soportes para el impulso en el desarrollo de capacidades y habilidades para aprender a aprender y la participación ciudadana.

Estrategia 1.3 Aumentar la oferta educativa para atender a personas en situación de vulnerabilidad contribuyendo a su inclusión, permanencia y desarrollo integral en los distintos niveles educativos.

Línea de acción
1.3.1 Promover la alfabetización, primaria y secundaria en personas con discapacidad visual mediante estrategias y ajustes razonables para su inclusión educativa.
1.3.2 Generar estrategias pertinentes y eficientes para la atención educativa de personas en situación de rezago educativo y en los segmentos de vulnerabilidad.
1.3.3 Impulsar la atención educativa de la población indígena en las etnias/lenguas, en las que se cuentan con materiales educativos para el tránsito de su proceso educativo en sus lenguas de origen y cultura regional.

Estrategia 1.4 Mantener actualizados los mecanismos, instrumentos y bancos de reactivos para la evaluación, acreditación y certificación del conocimiento de las personas educandas que se encuentran inscritos en los distintos niveles y servicios educativos.

Línea de acción
1.4.1 Actualizar los procedimientos e instrumentos de evaluación y certificación de saberes y conocimientos de las personas en situación de rezago educativo, a partir de conocimientos adquiridos a lo largo de su vida.
1.4.2 Dar mantenimiento al soporte digital en los bancos de reactivos e instrumentos de evaluación para mejorar los procesos de aprendizaje y que sean acordes a los perfiles establecidos en el modelo educativo.
1.4.3 Actualizar los criterios de acreditación en concordancia con las modificaciones realizadas a la estructura curricular del modelo educativo, que les permita la acreditación del nivel educativo y superar su condición de rezago.

Estrategia 1.5 Formular una Estrategia Nacional de Formación, con modalidades a distancia y presenciales, que incluya materiales y herramientas didácticas para desarrollar las habilidades, conocimientos y aptitudes de las personas institucionales y voluntarias que apoyan los servicios educativos.

Línea de acción
1.5.1 Diseñar la Estrategia de Formación Nacional que permita incorporar las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas institucionales y voluntarias que participan en el acompañamiento y asesoría de jóvenes y personas adultas en condición de rezago educativo.
1.5.2 Elaborar los temas y contenidos didácticos para los talleres, cursos y materiales educativos en apoyo al desarrollo de habilidades didácticas de las personas institucionales y voluntarias en la prestación de los servicios educativos.

Objetivo 2. Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.

Estrategia 2.1 Desarrollar criterios metodológicos para la formulación y diseño de políticas educativas en beneficio y mejora de la atención educativa de poblaciones con mayor rezago.

Línea de acción
2.1.1 Establecer directrices nacionales para la atención y cobertura educativa de jóvenes y personas adultas en situación de rezago educativo en apoyo a los procesos de planeación.
2.1.2 Impulsar acciones para incidir en la disminución de la población analfabeta, focalizando la atención de aquellas regiones de acuerdo con sus características y condiciones.
2.1.3 Promover acciones para que se amplié la cobertura educativa en educación media superior de la población de 18 años y más, en rezago educativo, preferentemente aquellas personas inscritas en el INEA.
2.1.4 Impulsar acciones específicas para aumentarla atención y continuidad educativa de las personas que asisten a la primaria y/o secundaria, considerando sus necesidades particulares de aprendizaje.

Estrategia 2.2 Impulsar acciones para la atención educativa de jóvenes y personas adultas en situación de rezago educativo, que consideren las condiciones operativas regionales y características de las entidades federativas.

Línea de acción
2.2.1 Realizar el diagnostico por región de acuerdo con los diferentes segmentos de población en rezago educativo en alineación a las directrices institucionales y sectoriales de acuerdo con la infraestructura instalada del INEA.
2.2.2 Determinar la población objetivo para atender a jóvenes y personas adultas en rezago educativo, priorizando aquellos grupos en situación de vulnerabilidad.
2.2.3 Realizar ejercicios de planeación en conjunto con los IEEA y las unidades de operación del INEA para la determinación de la población factible de atención, a partir de las condiciones e infraestructura en cada entidad federativa.

Estrategia 2.3 Implementar acciones de mejora a la operación de los servicios educativos en apoyo al incremento en la incorporación y atención de personas educandas inscritas en las modalidades del INEA.

Línea de acción
2.3.1 Realizar el análisis y seguimiento al desempeño de las personas voluntarias que apoyan los servicios educativos vinculando su aportación al cumplimiento de las metas programadas.
2.3.2 Definir el esquema operativo para las personas voluntarias que apoyan los servicios educativos a integrar en el documento de las Reglas de Operación, a partir de su participación y actividad dentro del proceso educativo.
2.3.3 Definir el número de personas en rezago educativo a atender en cada nivel, mediante el diagnostico regional, la infraestructura instalada y la disponibilidad de recursos.

Estrategia 2.4 Mantener actualizada la oferta de materiales, procedimientos e instrumentos de evaluación adecuados a las necesidades, requerimientos y realidades operativas de las personas educandas.

Línea de acción
2.4.1 Integrar las necesidades de material de acreditación de los IEEA y las unidades de operación del INEA para la operación en sus servicios educativos.
2.4.2 Dar seguimiento a la actualización de los inventarios del material de acreditación de los IEEA y las unidades de operación del INEA para hacer eficiente su uso.
2.4.3 Actualizar la propuesta de evaluación de la vertiente de acreditación para el reconocimiento de saberes para mejorar los procesos de certificación, atendiendo a la diversidad de perfiles de las poblaciones objetivo y las necesidades particulares de las personas en situación de rezago educativo.

Objetivo 3. Fortalecer la cobertura educativa, a través de establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para mejorar la atención a la población en condición de rezago educativo.

Estrategia 3.1 Fomentar acciones de colaboración con instancias del sector público a nivel federal, estatal y municipal para fortalecer la incorporación y atención educativa de jóvenes y personas adultas.

Línea de acción
3.1.1 Concertar alianzas de colaboración con el sector público para la suscripción de mecanismos de colaboración en beneficio de los servicios educativos que brinda el INEA, a las personas en situación de rezago educativo.
3.1.2 Acordar espacios con el sector público donde se brinden servicios educativos para la atención de jóvenes y personas adultas en rezago educativo, a través de asesorías educativas.

Estrategia 3.2 Establecer acuerdos de colaboración con instancias del sector privado y social como empresas, organizaciones de la sociedad civil, sindicatos y fundaciones para el fortalecimiento de la oferta educativa de jóvenes y personas adultas.

Línea de acción
3.2.1 Promover la participación de estudiantes y maestros de educación media superior y superior como personas voluntarias en apoyo a los procesos de aprendizaje de jóvenes y personas adultas.
3.2.2 Promover la atención educativa a trabajadores, clientes, y beneficiarios del sector privado y social en condición de rezago educativo, en alianza con diversas organizaciones.
3.2.3 Concertar espacios físicos con el sector privado y social, donde se brinden servicios educativos y asesorías para la atención de jóvenes y personas adultas en situación de rezago y en diferentes niveles educativos.

Estrategia 3.3 Formalizar acciones con instancias que permitan brindar la atención educativa del INEA para mexicanas y mexicanos que radican en el extranjero, en situación de rezago educativo.

Línea de acción
3.3.1 Establecer acuerdos de manera permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior para brindar la atención educativa de los connacionales que se encuentran en situación de rezago.
3.3.2 Asignar Programas de Trabajo con la Red Consular de México en el Exterior y organizaciones de la sociedad civil para abrir plazas comunitarias en el exterior, diseñando y definiendo los espacios para la atención educativa.

Estrategia 3.4 Participar en espacios interinstitucionales con autoridades locales o foros internacionales para la promoción y reflexión de los servicios del INEA entre grupos específicos.

Línea de acción
3.4.1 Promover una agenda interinstitucional de atención a los temas que atañen al rezago educativo y de la educación para adultos mediante alianzas estratégicas.
3.4.2 Participar en foros internacionales en materia educativa para la descripción y análisis de la oferta del INEA a las personas en situación de rezago educativo.

Objetivo 4. Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.

Estrategia 4.1 Promover el uso de las TICCAD en los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación y acreditación para ampliar la cobertura educativa ofreciendo la modalidad en línea como una opción flexible y de fácil acceso.

Línea de acción
4.1.1 Ampliar la cobertura para atender a personas en situación de rezago educativo bajo la modalidad a distancia, a través del uso de plataformas digitales.
4.1.2 Difundir los recursos tecnológicos disponibles en la oferta educativa a distancia para los distintos niveles educativos como una modalidad viable para las personas en situación de rezago educativo.
4.1.3 Promover la aplicación de exámenes en línea, para hacer más eficiente y transparente el proceso como un recurso disponible en cualquier lugar y tiempo para beneficio de las personas educandas.

Estrategia 4.2 Fortalecer los contenidos y recursos de la oferta educativa a distancia y el modelo de evaluación fortaleciendo la atención educativa de jóvenes y personas adultas de los distintos niveles educativos, primordialmente en la oferta digital.

Línea de acción
4.2.1 Actualizar los módulos de la plataforma AprendeINEA para la mejora de los procesos de aprendizaje y desarrollo de capacidades en un ambiente digital.
4.2.2 Apoyar la formación y seguimiento de los equipos estatales y de personas voluntarias en el desarrollo de capacidades y habilidades digitales en favor de la atención educativa a distancia.
4.2.3 Actualizar recursos de las interfases de las plataformas como la vertiente de AprendeINEA, en apego a la norma vigente y para favorecer la accesibilidad e interacción de las personas educandas del INEA.

Estrategia 4.3 Promover el uso de las plataformas digitales entre el personal institucional y personas voluntarias que participan en los servicios educativos para la formación de habilidades y aptitudes en su acompañamiento del proceso educativo.

Línea de acción
4.3.1 Implementar cursos en línea que apoyan la Estrategia de Formación Nacional para el personal institucional y personas voluntarias de los institutos estatales y las unidades de operación del INEA.
4.3.2 Establecer un programa de capacitación en el uso de las plataformas digitales para el personal institucional y personas voluntarias.
4.3.3 Socializar en los IEEA y las unidades de operación del INEA la disponibilidad de los materiales en línea para uso del personal institucional y personas voluntarias.

Objetivo 5. Generar mecanismos de operación que fortalezcan la prestación de los servicios educativos, considerando el contexto de los grupos de población en situación de rezago educativo.

Estrategia 5.1 Contar con un modelo de evaluación que permita identificar fortalezas y debilidades en la operación de los servicios educativos para robustecer la toma de decisiones y alcanzar los objetivos establecidos en la atención e incorporación de las personas en situación de rezago.

Línea de acción
5.1.1 Actualizar el modelo de indicadores, previa definición de las variables a considerar, para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la política institucional vigente.
5.1.2 Dar seguimiento a las acciones implementadas y propuestas por los IEEA y las unidades de operación del INEA para mejorar el resultado de los indicadores planteados.
5.1.3 Retroalimentar a los IEEA y las unidades de operación del INEA de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en los foros nacionales para implementar acciones de corto plazo.

Estrategia 5.2 Analizar el modelo de operación de los servicios educativos para identificar, proponer e implementar acciones de mejora, recuperando experiencias exitosas de atención que contribuyan al fortalecimiento institucional.

Línea de acción
5.2.1 Dar seguimiento operativo a la implementación de las acciones de mejora de los servicios educativos, con la evaluación del impacto en los resultados alcanzados, comparativamente con las metas trazadas por cada IEEA y Unidad de Operación.
5.2.2 Incrementar la atención educativa en los programas institucionales y niveles educativos prioritarios, a partir de criterios para el análisis y evaluación en el desempeño de los servicios educativos.

Estrategia 5.3 Evaluar los esquemas de apoyo económico para definir criterios claros en la asignación de subsidios a las personas voluntarias, en beneficio de los programas educativos vigentes y del acompañamiento del proceso educativo de los beneficiarios.

Línea de acción
5.3.1 Mantener actualizados los esquemas de apoyo económico en alineación con la política educativa establecida y las directrices institucionales planteadas para lograr que jóvenes y personas adultas continúen su proceso educativo.
5.3.2 Validar periódicamente los apoyos económicos otorgados a las personas voluntarias, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos por los IEEA y las unidades de operación del INEA.

Estrategia 5.4 Establecer criterios para el análisis y evaluación del desempeño de las plazas comunitarias, así como mejorar los mecanismos de seguimiento para el fortalecimiento de la operación y que un número mayor número de personas continúen con su proceso educativo en estas unidades operativas.

Línea de acción
5.4.1 Impulsar el seguimiento de las plazas comunitarias basándose en criterios de rezago educativo, productividad, operatividad y alianzas estratégicas y eficiencia en la cobertura educativa para una mejor distribución.
5.4.2 Fortalecer el aprovechamiento de la infraestructura de las plazas comunitarias, mediante propuestas de servicio y operación para proporcionar los servicios educativos a la población en rezago educativo.

Estrategia 5.5 Promover acciones focalizadas que respondan a las necesidades y condiciones particulares de los segmentos poblacionales en rezago educativo del país.

Línea de acción
5.5.1 Impulsar acciones operativas pertinentes orientadas a población en rezago educativo hispanohablante e indígena de acuerdo con su distribución poblacional.

Línea de acción
5.5.2 Impulsar acciones operativas pertinentes orientadas a población en rezago educativo con énfasis en la atención a grupos en situación de vulnerabilidad y con mayores índices de marginación.
5.5.3 Establecer criterios de análisis y evaluación de las condiciones y características de los grupos en situación de vulnerabilidad para incrementar la atención educativa.

Estrategia 5.6 Reforzar los procesos de inscripción, acreditación y certificación del INEA en apoyo al optimo desempeño de los servicios educativos en beneficio del proceso formativo de las personas educandas.

Línea de acción
5.6.1 Dar seguimiento a los resultados y las acciones de verificación en el desempeño de los procesos de inscripción, acreditación y certificación en cada una de las entidades federativas.
5.6.2 Supervisar la emisión y entrega de certificados, de acuerdo con el tiempo establecido en la normatividad vigente que se lleva a efecto en coordinación los IEEA y unidades de operación del INEA.
5.6.3 Atender las solicitudes de trámites de control escolar del INEA para favorecer la atención y continuidad educativa de las personas educandas en el Sistema Educativo Nacional.

Objetivo 6. Establecer estrategias de difusión de los servicios educativos del INEA entre los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, así como la promoción en la población para que se integren como personas voluntarias, ampliando la cobertura educativa.

Estrategia 6.1 Desarrollar acciones de difusión para la promoción de los servicios educativos, en impulso a una mayor incorporación y atención del número de educandos que puedan superar su condición de rezago.

Línea de acción
6.1.1 Realizar campañas de difusión orgánicas, internas y externas con medios de comunicación para promocionar los servicios educativos, así como sus acciones de cobertura educativa y atención a los beneficiarios.
6.1.2 Diseñar campañas de comunicación en medios, priorizando los canales más efectivos para llegar a la población objetivo, sensibilizando la necesidad de dar continuidad a su proceso educativo.

Estrategia 6.2 Implementar acciones de difusión para incentivar la participación ciudadana como personas voluntarias en apoyo a la prestación de los servicios educativos a la población en situación de rezago.

Línea de acción
6.2.1 Desarrollar campañas de difusión orientadas a enaltecer el valor social y de apoyo por parte del voluntariado en los servicios educativos a aquellas personas en condición de rezago.
6.2.2 Generar contenidos informativos y sociales que motiven la participación de la sociedad en apoyo a la impartición de los servicios educativos para jóvenes y personas adultas que se encuentran en situación de rezago.

y

Estrategia 6.3 Coordinar la aplicación de los lineamientos de la imagen institucional vigente para el uso correcto y el posicionamiento de la función institucional del INEA en diversos sectores de la sociedad.

Línea de acción
6.3.1 Validar los materiales de difusión y comunicación interna y externa, asegurando que se cumplan los lineamientos y objetivos en el manejo de la imagen institucional vigente.
6.3.2 Distribuir plantillas oficiales y manuales prácticos de aplicación gráfica para facilitar el uso correcto de la imagen institucional en documentos, redes sociales, eventos y material impreso que define el propósito institucional del INEA.

8. Indicadores y metas

Para realizar las actividades de monitoreo al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Institucional del INEA 2025-2030, y tomar las medidas para el cumplimiento de los compromisos asumidos, se describe a continuación los indicadores y metas.

Indicador 1.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR					
Nombre	1.1 Módulos elaborados y/o actualizados en el Modelo de Educación para la Vida				
Objetivo	Aumentar la oferta de educación básica y media superior con base en el modelo de la Nueva Escuela Mexicana para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes y personas adultas con un enfoque humanista, incluyente, equitativo, científico y comunitario.				
Definición o descripción	Mide los módulos elaborados y/o actualizados del Modelo de Educación para la Vida (MEV).				
Derecho asociado	Derecho a la educación				
Nivel de desagregación	Nacional		**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual	
Acumulado o periódico	Periódico		**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.	
Unidad de medida	Módulos elaborados y/o actualizados		**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre	
Tendencia esperada	Constante		**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos	
Método de cálculo	MEALn = Módulos elaborados y/o actualizados en el Modelo de Educación para la Vida en el periodo n				
Observaciones	Se considera la meta de módulos elaborados y/o actualizados independientemente que se requiera la autorización de los recursos presupuestales correspondientes.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Módulos elaborados y/o actualizados en el Modelo de Educación para la Vida en el periodo n	**Valor variable 1**	2	**Fuente de información variable 1**	Informe de Autoevaluación
Sustitución en método de cálculo	Módulos elaborados y/o actualizados en el Modelo de Educación para la Vida en el periodo 2024 = 2				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	2	
Año	2024	
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**
2		

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
3	7	0	14	17	3	2

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
7	6	6	6	6	2

Indicador 2.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR					
Nombre	2.1. Tasa de variación de las personas que concluyen algún nivel educativo				
Objetivo	Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.				
Definición o descripción	Mide la variación porcentual de las personas que concluyen nivel con respecto al periodo anterior.				
Derecho asociado	Derecho a la educación				
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual		
Acumulado o periódico	Periódico.	**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.		
Unidad de medida	Tasa de variación	**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre		
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos		
Método de cálculo	TVUCNn = ([(Conclusiones de nivel en el periodo n/Conclusiones de nivel en el periodo n-1]-1)*100, donde: TVUCNn: Tasa de variación de las personas que concluyen algún nivel educativo en el periodo n				
Observaciones	Se incluyen todas las conclusiones de nivel de alfabetización, primaria y secundaria				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Conclusiones de nivel en el periodo n	**Valor variable 1**	651,473	**Fuente de información variable 1**	Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
Nombre variable 2	Conclusiones de nivel en el periodo n-1	**Valor variable 2**	538,741	**Fuente de información variable 2**	Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
Sustitución en método de cálculo	TVUCN2024 = ((651,473/538,741)-1)*100 = 20.9 Conclusiones de nivel en el periodo 2024: 651,473 Conclusiones de nivel en el periodo 2023: 538,741				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS			
Línea base		**Nota sobre la línea base**	
Valor	20.9		
Año	2024.		
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**	
3.7			

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-3.2	-20.3	-76.5	132.2	29.5	12.1	20.9

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
-1.8	17.2	4.0	2.6	2.5	3.7

Indicador 2.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR					
Nombre	2.2. Tasa de variación de continuidad de los educandos				
Objetivo	Impulsar la política educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo que favorezca el acceso, continuidad y conclusión de sus trayectorias educativas con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad.				
Definición o descripción	Mide el crecimiento porcentual de las personas que continúan sus estudios para el siguiente nivel con respecto al periodo anterior.				
Derecho asociado	Derecho a la educación				
Nivel de desagregación	Nacional		**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual	
Acumulado o periódico	Periódico		**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.	
Unidad de medida	Porcentaje		**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre	
Tendencia esperada	Ascendente		**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos	
Método de cálculo	TVCEn = ([(Número de personas que continúan estudiando al siguiente nivel en el periodo n/Número de personas que continúan estudiando al siguiente nivel en el periodo n-1]-1)*100, donde: TVCEn: Tasa de variación de continuidad de los educandos en el periodo n				
Observaciones	Se incluyen todas las personas educandas que continúan del nivel de alfabetización a primaria y del nivel de primaria a secundaria				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Número de personas que continúan estudiando al siguiente nivel en el periodo n	**Valor variable 1**	118,447	**Fuente de información variable 1**	Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
Nombre variable 2	Número de personas que continúan estudiando al siguiente nivel en el periodo n-1	**Valor variable 2**	106,015	**Fuente de información variable 2**	Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
Sustitución en método de cálculo	TVCE2024 = ((118,447/106,015)-1)*100 = 11.7 Número de personas que continúan estudiando al siguiente nivel en el periodo 2024: 118,447 Número de personas que continúan estudiando al siguiente nivel en el periodo 2023: 106,015				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS			
Línea base		**Nota sobre la línea base**	
Valor	11.7		
Año	2024		
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**	
15.0			

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
-14.1	-9.9	-79.5	121.0	-14.8	-4.6	11.7

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
5.5	6.0	8.0	10.0	12.0	15.0

Indicador 3.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR			
Nombre	3.1 Alianzas estratégicas que apoyan los servicios educativos para la atención de jóvenes y personas adultas		
Objetivo	Fortalecer la cobertura educativa, a través de establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para mejorar la atención a la población en condición de rezago educativo.		
Definición o descripción	Mide el número de Alianzas que el INEA logró obtener para apoyar los servicios educativos para la atención de jóvenes y personas adultas.		
Derecho asociado	Derecho a la educación		
Nivel de desagregación	Nacional	**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual
Acumulado o periódico	Periódico	**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.
Unidad de medida	Alianzas estratégicas obtenidas para apoyar los servicios educativos para la atención de jóvenes y personas adultas	**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre
Tendencia esperada	Ascendente	**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA Educación para Adultos
Método de cálculo	Alianzas estratégicas que apoyan los servicios educativos para la atención de jóvenes y personas adultas en el periodo n = Alianzas estratégicas que continúan vigentes en el periodo n + Alianzas estratégicas conseguidas en el periodo n		
Observaciones			

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Alianzas estratégicas que continúan vigentes en el periodo n	**Valor variable 1**	42	**Fuente de información variable 1**	Informe de Autoevaluación
Nombre variable 2	Alianzas estratégicas conseguidas en el periodo n	**Valor variable 2**	12	**Fuente de información variable 2**	Informe de Autoevaluación
Sustitución en método de cálculo	Alianzas estratégicas que apoyan los servicios educativos para la atención de jóvenes y adultos2024 = 42+12 Alianzas estratégicas que continúan en el periodo 2024: 42 Alianzas estratégicas conseguidas en el periodo 2024: 12				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	54	
Año	2024	
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**
60		

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
NA	NA	NA	NA	NA	NA	54

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
55	56	57	58	59	60

Indicador 4.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR					
Nombre	4.1 Atención educativa a personas con el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).				
Objetivo	Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.				
Definición o descripción	Mide el número de personas que son atendidas por medio de uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).				
Derecho asociado	Derecho a la educación				
Nivel de desagregación	Nacional		**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual	
Acumulado o periódico	Periódico		**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.	
Unidad de medida	Porcentaje		**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre	
Tendencia esperada	Ascendente		**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos	
Método de cálculo	PATICCADn = (Personas que son atendidas por medio de uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) en el periodo n/Total de personas atendidas en el periodo n)*100, donde: PATICCADn: Atención educativa a personas con el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Personas que son atendidas por medio de uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) en el periodo n	**Valor variable 1**	251,021	**Fuente de información variable 1**	SASA
Nombre variable 2	Total de personas atendidas en el periodo n	**Valor variable 2**	688,257	**Fuente de información variable 2**	SASA
Sustitución en método de cálculo	PATICCAD2023 = (251,021/688,257)*100 = 36.5 Personas que son atendidas por medio de uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) en el periodo 2023: 251,021 Total de personas atendidas en el periodo 2023: 688,257				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS			
Línea base		**Nota sobre la línea base**	
Valor	36.5	En 2024, se tiene un crecimiento atípico, derivado de la disminución de personas atendidas por el INEA, sin embargo, a partir de 2025 se estima que la población a ser atendida aumente. Por lo anterior se toma de línea base 2023.	
Año	2023		
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**	
41.0			

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
ND	26.7	27.6	25.2	27.9	36.5	43.8

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
36.7	37.3	37.7	38.6	39.2	41.0

Indicador 4.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR					
Nombre	4.2 Porcentaje de presentación de exámenes en línea				
Objetivo	Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), a fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes y personas adultas.				
Definición o descripción	Mide el número de exámenes en Línea que fueron aplicados a los educandos				
Derecho asociado	Derecho a la educación				
Nivel de desagregación	Nacional		**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual	
Acumulado o periódico	Periódico		**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.	
Unidad de medida	Porcentaje		**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre	
Tendencia esperada	Constante		**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos	
Método de cálculo	EXLINn = (Número de exámenes en línea aplicados a las personas educandas en el periodo n/Total de exámenes aplicados a las personas educandas en el periodo n)*100, donde: EXLINn: Porcentaje de presentación de exámenes en línea en el periodo n				
Observaciones					

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Número de exámenes en línea aplicados a las personas educandas en el periodo n	**Valor variable 1**	771,218	**Fuente de información variable 1**	SASA
Nombre variable 2	Total de exámenes aplicados a las personas educandas en el periodo n	**Valor variable 2**	2,777,162	**Fuente de información variable 2**	SASA
Sustitución en método de cálculo	PEXLIN2024 = (771,218/2,777,162)*100 = 27.8 Número de exámenes en línea aplicados a las personas educandas en el periodo 2024: 771,218 Total de exámenes aplicados a las personas educandas en el periodo 2024: 2,777,162				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	27.8	
Año	2024	
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**
34.8		

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
20.9	28.5	38.6	33.6	36.5	28.4	27.8

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
31.6	34.8	34.8	34.8	34.8	34.8

Indicador 5.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	5.1 Espacios disponibles para ofrecer la atención educativa					
Objetivo	Generar mecanismos de operación que fortalezcan la prestación de los servicios educativos, considerando el contexto de los grupos de población en situación de rezago educativo.					
Definición o descripción	Mide el número de espacios disponibles para ofrecer la atención educativa a las personas educandas					
Derecho asociado	Derecho a la educación					
Nivel de desagregación	Nacional		**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual		
Acumulado o periódico	Periódico		**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.		
Unidad de medida	Espacios disponibles		**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre		
Tendencia esperada	Ascendente		**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos		
Método de cálculo	EDATEn = Número de espacios disponibles para ofrecer la atención educativa a las personas educandas durante el periodo n.					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de espacios disponibles para ofrecer la atención educativa a las personas educandas durante el periodo n	**Valor variable 1**	38,723	**Fuente de información variable 1**	SASA	
Sustitución en método de cálculo	EDATE2024 =38,723					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			**Nota sobre la línea base**			
Valor	38,723					
Año	2024					
Meta 2030			**Nota sobre la meta 2030**			
70,888						
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
ND	92,199	85,202	76,025	70,575	63,167	38,723
METAS						
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	
53,620	56,691	59,942	63,385	67,030	70,888	

Indicador 6.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR					
Nombre	6.1 Difusión de los servicios educativos del INEA entre las personas jóvenes y adultas en situación de rezago educativo				
Objetivo	Establecer estrategias de difusión de los servicios educativos del INEA entre los jóvenes y personas adultas en situación de rezago, así como la promoción en la población para que se integren como personas voluntarias, ampliando la cobertura educativa.				
Definición o descripción	Mide el impacto que la difusión del INEA generó para promover los servicios educativos para la atención de personas jóvenes y adultas.				
Derecho asociado	Derecho a la educación				
Nivel de desagregación	Nacional		**Periodicidad o frecuencia de medición**	Anual	
Acumulado o periódico	Periódico		**Disponibilidad de la información**	Al cierre del ejercicio fiscal.	
Unidad de medida	Impactos en medios de comunicación		**Periodo de recolección de los datos**	Enero – Diciembre	
Tendencia esperada	Ascendente		**Unidad responsable de reportar el avance**	MDA.- Educación para Adultos	
Método de cálculo	Difusión de los servicios educativos del INEA entre las personas jóvenes y adultas en situación de rezago educativo en el periodo n = Notas de prensa redactadas por INEA en el periodo n + Notas de prensa replicadas por otros medios en el periodo n				
Observaciones	Permite medir la diversidad de medios en los que apareció la información. Número de medios alcanzados: Cuántos medios diferentes publicaron información sobre lo que difundió el INEA. Notas publicadas: Número total de comunicados o publicaciones individuales que difundió el INEA.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	Notas de prensa redactadas por INEA en el periodo n	**Valor variable 1**	633	**Fuente de información variable 1**	Informe de Autoevaluación
Nombre variable 2	Notas de prensa replicadas por otros medios en el periodo n	**Valor variable 2**	27	**Fuente de información variable 2**	Informe de Autoevaluación
Sustitución en método de cálculo	Impacto en medios de comunicación2024 = 633 + 27 = 660				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS		
Línea base		**Nota sobre la línea base**
Valor	660	
Año	2024	
Meta 2030		**Nota sobre la meta 2030**
2,050		

SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
ND	ND	ND	ND	ND	796	660

METAS					
2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
2,000	2,010	2,020	2,030	2,040	2,050

Ciudad de México a 15 diciembre del 2025.- Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, **Armando Contreras Castillo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Oaxaca y el Municipio de San Pedro Tapanatepec.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Desarrollo Territorial.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2025 VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS

OC-04: CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN

Vertiente Obras Comunitarias
0C-04 Convenio Marco de Coordinación
Estado de Oaxaca, Municipio de San Pedro Tapanatepec
CMC/VOC/PMU/029/2025

Convenio Marco de Coordinación para la distribución y ejercicio de subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo “LA SEDATU”, representada en este acto por el Dr. Víctor Hugo Hofmann Aguirre, Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda; el C. Irving Mauricio Villa Villanueva, Titular de la Dirección General de Obras Comunitarias y Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias; y por otra parte, el Gobierno del Estado de Oaxaca, en lo sucesivo “EL ESTADO”, representado por el Arq. Carlos Vichido Hernández, en su carácter de Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones; así como, el Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Tapanatepec, Estado de Oaxaca, en lo sucesivo “EL MUNICIPIO”, representado por la C. Adriana Guadalupe Vázquez Cruz, Presidenta Municipal Constitucional de San Pedro Tapanatepec, quien actúa en compañía del C. José Manuel Álvarez Cruz, en su carácter de Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de San Pedro Tapanatepec; a quienes en conjunto se les denominará “LAS PARTES”, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

2. Que el artículo 134 de la Constitución establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. Que el artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas o de concertación con los grupos sociales interesados; por tanto, en términos del artículo 33 de la misma Ley, se podrá convenir con los Gobiernos Locales la participación que corresponda a los Municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan.

4. Que el artículo 41, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que a “LA SEDATU” le corresponde promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y comunitario en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.

5. Que el artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

6. Que de igual forma el artículo 6, fracción VIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano dispone que la creación, recuperación, mantenimiento y defensa del Espacio Público para uso comunitario y para la movilidad es considerado una causa de utilidad pública.

7. Que el artículo 8, fracciones IX y XIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala que "LA SEDATU" tiene atribuciones para promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Regional, Urbano y Rural, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y las Demarcaciones Territoriales, y con la participación de los sectores social y privado, impulsando el acceso de todos y todas a los servicios, beneficios y prosperidad que ofrecen las ciudades; así como coordinar sus actuaciones con las entidades federativas y los Municipios, con la participación de los sectores social y privado, en la realización de acciones e inversiones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el Desarrollo Urbano de los Centros de Población, mediante la celebración de convenios y acuerdos.

8. Que los artículos 2, fracción LIII; 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, señalan que los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos 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, que serán ministrados por las Dependencias y Entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir los gastos administrativos.

9. Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 (Presupuesto de Egresos), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2024, contempla entre los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", al Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA".

10. Que de conformidad con los artículos 3 fracción XXI y 28 del Presupuesto de Egresos, el 5 de febrero de 2025, fueron publicadas, en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2025, en lo sucesivo "LAS REGLAS".

11. Que "EL PROGRAMA" tiene una cobertura a nivel nacional, cuya población potencial y objetivo son las personas que residen en los asentamientos humanos dentro del territorio mexicano con algún grado de habitabilidad inadecuado.

12. Que el numeral 4.2 de "LAS REGLAS" señala que la Vertiente Obras Comunitarias consiste asignar subsidios a comunidades organizadas para la ejecución de los tipos de apoyo, a efecto de contribuir a mejorar el acceso e inclusión de las personas a servicios artísticos, culturales, deportivos, turísticos, de descanso, de esparcimiento, de desarrollo comunitario, entre otros; a través del diseño, construcción, renovación o ampliación de equipamiento y espacio público, incluyendo asistencia técnica que permita la correcta ejecución de los tipos de apoyo.

13. "LAS REGLAS", en su numeral *"13.5 Coordinación institucional"*, establecen que, con el propósito de propiciar la sinergia con otros Programas públicos y privados para el ordenamiento territorial, el desarrollo regional y comunitario en las localidades, municipios, demarcaciones territoriales y entidades federativas en las que interviene el Programa, "LA SEDATU" promoverá la coordinación de esfuerzos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, con instituciones y organismos privados; así como de la sociedad civil. Para ello, en su caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

14. De conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS", el Comité de Validación de "EL PROGRAMA" ha autorizado el Informe Técnico de Justificación y Viabilidad para el otorgamiento del subsidio, concerniente al Municipio de San Pedro Tapanatepec, mismo que contiene la cartera de acciones o proyectos susceptibles a recibir recursos de "EL PROGRAMA".

15. Que “EL PROGRAMA”, es un instrumento congruente con los Tratados Internacionales a los que México se ha adherido, como la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular con el objetivo 11 denominado Ciudades y Comunidades Sostenibles, el cual establece: "Lograr que las Ciudades y los Asentamientos Humanos sean inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles"; en específico las metas 11.1; 11.3; 11.7; 11.a y 11.b, resaltan la importancia de asegurar el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles, así como de mejorar los barrios marginales; de aumentar la urbanización inclusiva, sostenible y la capacidad para una planificación y gestión participativas, integradas y sostenibles de los Asentamientos Humanos; de proporcionar acceso universal a zonas verdes y espacios públicos seguros, inclusivos y accesibles, en particular para las mujeres y la niñez, las personas mayores de edad y las personas con discapacidad; de apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales mediante el fortalecimiento de la planificación del desarrollo Nacional y regional y, finalmente, de aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él y la resiliencia ante los desastres.

DECLARACIONES

I. Declara “LA SEDATU” por conducto de su representante, que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad a los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°; 2°; fracción I; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Entre sus atribuciones están las de: “Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los Gobiernos en las Entidades Federativas y Municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado”; “Promover y concertar programa de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano y, apoyar su ejecución, con la participación de los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo nacional en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración”, y “Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y comunitario, en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales y con la participación de los sectores social y privado”, de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.3. Su representante, el Dr. Víctor Hugo Hofmann Aguirre, Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción I, inciso b), 7, fracciones XI y XII, y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en el numeral 11.2, fracción VII de “LAS REGLAS”.

I.4. El Lic. Irving Mauricio Villa Villanueva, Titular de la Dirección General de Obras Comunitarias y Área Responsable de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, en lo sucesivo “EL ÁREA RESPONSABLE” cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso h), 9, fracciones IV, VI y XXVI, y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano; así como en el numeral 11.4 fracción II, inciso i) de “LAS REGLAS”.

I.5. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06I00, Ciudad de México.

II. Declara "EL ESTADO" por conducto de su representante, que:

II.1. El Estado de Oaxaca, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 y 26 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

II.2. La Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, es la dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a la que le corresponde en el despacho entre otros asuntos, el formular las políticas públicas del sector de las infraestructuras, consistentes en infraestructura social, básica y productiva, coordinarse con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con el sector privado y social para el cumplimiento de sus funciones y de sus objetivos, de conformidad con los artículos 3 fracción I, 27 fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

II.3. El Arq. Carlos Vichido Hernández, en su carácter de Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 26, 27, fracción IV y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Asimismo, acredita su cargo con el nombramiento de fecha 01 de enero de 2025, expedido por el Ingeniero Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

II.4. Para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio: Gral. Heliodoro Charis Castro, Av Gerardo Pandal Graff, No. 01, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oax. C.P. 71257.

III. "EL MUNICIPIO" declara por conducto de su representante, lo siguiente:

III.1. Que es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como 1 y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

III.2. La C. Adriana Guadalupe Vázquez Cruz, Presidenta Municipal Constitucional de San Pedro Tapanatepec, en el Estado de Oaxaca, está plenamente facultada para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

III.3. El C. José Manuel Álvarez Cruz, en su carácter de Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de San Pedro Tapanatepec, asiste a la Presidenta Municipal Constitucional, en el Estado de Oaxaca, en la firma del presente Convenio, y cuenta con facultades para suscribirlo, en términos de los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 71, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en la suscripción del presente Convenio.

III.4. Para efectos del presente Convenio, señalan como su domicilio el ubicado en calle Hidalgo sin número, colonia Centro, San Pedro Tapanatepec, Oaxaca, C.P.70160.

IV. Declaran "LAS PARTES" que:

IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparece cada una de "LAS PARTES"; es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A; 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°; 2°; 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 4; 8; 9; 48; 49; 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 65, fracción XIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1; 7, fracciones XI y XII; 2, fracción I, 9, 18 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las disposiciones contenidas en “LAS REGLAS”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es reconocer y aceptar la ejecución de “EL PROGRAMA” en "EL MUNICIPIO", coordinando acciones, voluntades y capacidades entre "LAS PARTES" a fin de establecer las bases y los mecanismos para la distribución y ejercicio de los subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA” para el ejercicio fiscal 2025, así como coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias para que se ejecuten los tipos de apoyo y, en su caso, se activen los proyectos que deriven de las modalidades de dicha Vertiente, a los cuales, en los sucesivo se les denominará como "LOS PROYECTOS" en beneficio de la población.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte “LA SEDATU” son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”.

Estos subsidios estarán sujetos, en todo momento, a la disponibilidad presupuestal de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”.

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE LOS TIPOS DE APOYO DE LA VERTIENTE OBRAS COMUNITARIAS DE “EL PROGRAMA”

La implementación y ejecución de “EL PROGRAMA” se dará de conformidad con la mecánica operativa de la Vertiente Obras Comunitarias, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en “LAS REGLAS”, en los que se establecerá la información correspondiente a los tipos de apoyo que serán otorgados, a través de subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, conforme a la normativa aplicable.

“LAS PARTES” convienen que para la ejecución de los tipos de apoyo que sean otorgados, a través de subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, se deberán formalizar desde los instrumentos jurídicos aplicables, hasta la suscripción del Acta de Término, en la que se hace constar la entrega recepción de los trabajos realizados conforme al formato (*VOC-08*), disponible para consulta en el micrositio de "EL PROGRAMA" https://mimexicolate.gob.mx/, obligándose "EL MUNICIPIO" o, de ser procedente, “EL ESTADO”, a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, administrarlas y conservarlas, conforme a la normativa aplicable.

TERCERA. NORMATIVIDAD

Para la ejecución de "LOS PROYECTOS" que sean apoyados con subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en “LAS REGLAS”, el presente Convenio Marco de Coordinación, los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Obras Comunitarias, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE “LOS PROYECTOS”

En los Convenios de Coordinación Específicos o los instrumentos jurídicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de “LOS PROYECTOS” que serán subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, es decir, el Comité de Obras Comunitarias respectivo; el cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE “LA SEDATU”

a. Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

b. Otorgar subsidios federales para la ejecución de "EL PROGRAMA" en "EL MUNICIPIO";

c. Evaluar y, en su caso, aprobar, los tipos de apoyo presentados para apoyar a "EL MUNICIPIO" conforme a lo previsto en “LAS REGLAS” y demás normativa aplicable;

d. Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por "EL PROGRAMA", y validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el apoyo que corresponde de “LAS PARTES”;

e. Solicitar el apoyo o intervención de “EL ESTADO” o “EL MUNICIPIO”, cuando así se requiera para la correcta ejecución, recepción o activación de las obras, proyectos o acciones que sean otorgados mediante subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”;

f. Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan "LAS REGLAS", y demás normativa aplicable.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL ESTADO”

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, "EL ESTADO" asume los siguientes compromisos:

a. Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

b. Apoyar en el ámbito de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA";

c. Apoyar, de ser procedente, a “LA SEDATU”, “EL MUNICIPIO” o la Instancia Ejecutora, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la ejecución, recepción, activación u operación de los tipos de apoyo consistentes en subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA” que, en su caso, sean aprobados en beneficio de la población de "EL MUNICIPIO";

d. Autorizar o, en su caso, coadyuvar en la gestión para la exención del pago de derechos de dictámenes, licencias, permisos o trámites que resulten necesarios, en beneficio de la población de "EL MUNICIPIO", conforme a lo que disponga la normativa aplicable;

e. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de "EL PROGRAMA" de conformidad a lo dispuesto en "LAS REGLAS", en el ámbito de sus competencias;

f. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio, en términos de la normativa aplicable.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE "EL MUNICIPIO"

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, "EL MUNICIPIO" tiene las siguientes obligaciones:

a. Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;

b. Apoyar con las gestiones necesarias para que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con las obras comunitarias, acciones o proyectos que deriven de tipos de apoyo de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”;

c. En su caso, emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras, acciones o proyectos correspondientes a tipos de apoyo de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA” que se ejecuten en "EL MUNICIPIO" de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir o exentar la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;

d. Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de “LOS PROYECTOS”, así como contribuir a su administración y conservación, y a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;

e. Apoyar, de ser procedente, a “LA SEDATU”, “EL ESTADO” o la Instancia Ejecutora, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la ejecución, recepción, activación u operación de los tipos de apoyo consistentes en subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA” que, en su caso, sean aprobados en beneficio de la población de "EL MUNICIPIO";

f. Facilitar mecanismos de cooperación con las autoridades para que las obras, acciones o proyectos que deriven de los tipos de apoyo otorgados en el marco de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA” que, en su caso, sean aprobados en favor de la población de "EL MUNICIPIO", cuenten con el mobiliario y equipamiento adecuado para su correcto funcionamiento en beneficio de la comunidad, y

g. Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio y aquellas que establezca “LA SEDATU”, “LAS REGLAS” y las demás disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

El ejercicio de los recursos federales de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA” está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en “LA SEDATU”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

“LAS PARTES” acuerdan que, atendiendo que el presente instrumento observa el principio de la buena fe; de común acuerdo podrán convenir la terminación anticipada del mismo.

El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas:

a. De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;

b. Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y

c. Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

Asimismo, “LA SEDATU” podrá, en cualquier momento, terminar anticipadamente el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial, sin responsabilidad alguna, y sin que resulte necesaria la autorización de otra de “LAS PARTES”, cuando cualquiera de las mismas no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación, o de presentarse alguna circunstancia prevista en “LAS REGLAS”, y demás normativa aplicable, para tal efecto.

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS.

“LAS PARTES” acuerdan que no podrán ceder en forma total o parcial los derechos y obligaciones establecidos o los que deriven del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

DÉCIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la CLÁUSULA TERCERA de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre “LAS PARTES”, conocerán los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA TERCERA. DIFUSIÓN

“LAS PARTES” serán responsables, en el respectivo ámbito de sus competencias, de que durante la ejecución de las obras, acciones o proyectos apoyados con subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2025, “LAS REGLAS”, y demás normativa aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2025, e incluir 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”*, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

DÉCIMA CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de las obras, acciones o proyectos apoyados con subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, "LAS PARTES" se obligan a reconocerse mutuamente o a las Instancias Ejecutoras, los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderá a la parte que haya producido o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA QUINTA. CONTRALORÍA SOCIAL

“LAS PARTES”, serán responsables a que durante la ejecución de las obras, acciones o proyectos apoyados con subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, se cumplan las disposiciones señaladas en “LAS REGLAS”, en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la misma dependencia.

DÉCIMA SEXTA. RELACIÓN LABORAL

"LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una para la realización de las obras, acciones o proyectos apoyados con subsidios de la Vertiente Obras Comunitarias de “EL PROGRAMA”, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

“LAS PARTES” acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo, desde luego, los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos, de considerarse procedente.

“LAS PARTES”, en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

"LAS PARTES", en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada Ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

"LAS PARTES", en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales, y los datos personales sensibles que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA OCTAVA. INTEGRIDAD

"LAS PARTES", se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Penal Federal y su legislación local.

"LAS PARTES", se comprometen a que, las personas servidoras públicas adscritas a éstas ofrezcan, prometan, entreguen, autoricen, soliciten o acepten alguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo; y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo lleven a cabo terceros, sujetos a su control o influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de este Convenio Marco de Coordinación se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de "LAS PARTES".

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN

"LAS PARTES" se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto del presente instrumento jurídico se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de "LAS PARTES".

VIGÉSIMA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio Marco de Coordinación, los señalados en sus respectivas declaraciones.

Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a "LAS PARTES", con acuse de recibo, por lo menos con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA

El presente instrumento estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2025.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de mayo de 2025, acordando su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme al artículo 36 de la Ley de Planeación.- Por la SEDATU: Subsecretario de Ordenamiento Territorial, Urbano y Vivienda, Dr. **Víctor Hugo Hofmann Aguirre**.- Rúbrica.- Director General de Obras Comunitarias, Lic. **Irving Mauricio Villa Villanueva**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretario de Infraestructuras y Comunicaciones, Arq. **Carlos Vichido Hernández**.- Rúbrica.- Por el Municipio: Presidenta Municipal Constitucional de San Pedro Tapanatepec, Oaxaca, C. **Adriana Guadalupe Vázquez Cruz**.- Rúbrica.- Síndico Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tapanatepec, Oaxaca, C. **José Manuel Álvarez Cruz**.- Rúbrica.

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 Acción de Inconstitucionalidad 127/2024, así como los Votos Particular de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra y Concurrente del señor Ministro Giovanni Azael Figueroa García.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 127/2024

PROMOVENTE: COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA
COTEJÓ
SECRETARIO: MAURICIO TAPIA MALTOS
SECRETARIO AUXILIAR: RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA
COLABORÓ: LUISA XIMENA CRISTÓBAL BARRERA

Hechos:

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima solicita la invalidez de los artículos 126, párrafo segundo y 140, así como la derogación de los artículos 141 al 147, todos de la **Ley del Notariado del Estado de Colima**, reformada mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro.

Problemas jurídicos por resolver:

1. ¿La derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, resulta inconstitucional porque el legislador local no desarrolló en el proceso legislativo un parlamento abierto?;

2. ¿El artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima, vulnera los principios de universalidad y progresividad de los derechos humanos, el derecho de acceder a cargo públicos y la libertad de trabajo o profesión, reconocidos en los artículos 1o, 5o. y 35, fracción VI, de la Constitución Federal, al excluir a las personas titulares de una notaría para desempeñar un cargo público mediante licencia otorgada por la titular del Poder Ejecutivo local?; y

3. ¿El artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, viola el principio de legalidad, en su vertiente de taxatividad, así como la seguridad jurídica, tutelados en los artículos 14, párrafo tercero y 16, párrafo primero, de la Constitución Federal, porque el legislador local es impreciso al referirse a las palabras “obstaculice”, “impida”, así como con la frase “no le preste auxilio”, dejando un margen amplio de apreciación al operador jurídico para determinar qué acción u omisión específica recae en tales supuestos y que conlleva a la conducta típica?

INDICE TEMÁTICO

	Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I.	**COMPETENCIA**	El Tribunal Pleno es competente para conocer y resolver el presente asunto.	**27-28**
II.	**PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS**	Se precisan las normas efectivamente impugnadas por la accionante.	**28-33**
III.	**OPORTUNIDAD**	La demanda es oportuna, pues se presentó dentro del plazo legal de treinta días naturales posteriores a la publicación de las normas impugnadas.	**33-34**
IV.	**LEGITIMACIÓN**	La demanda fue presentada por parte legitimada, esto es, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.	**34-35**
V.	**CAUSALES DE IMPROCEDENCIA**	Es infundada la que hace valer el Ejecutivo local, porque los derechos políticos, entre ellos, el derecho de acceso a cargos públicos, son derechos humanos reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte. Se desestima el resto de los argumentos que plantea el Ejecutivo local, porque se relacionan con el fondo del asunto.	**35-46**
VI.	**ESTUDIO DE FONDO**	Se analizan los conceptos de invalidez formulados por la accionante.	**46-119**

VI.1	**Análisis de la alegada omisión de implementar un parlamento abierto en el proceso legislativo para la derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima** (sexto concepto de invalidez)	Se reconoce la **validez** de la derogación impugnada, pues la falta de un parlamento abierto no puede traducirse en una violación al procedimiento legislativo, en la medida en que las reglas previstas en la Constitución Federal, así como en la normativa que regula la labor del Congreso local, no se desprende la obligación de conformar un modelo de parlamento abierto consistente en espacios de participación directa de la ciudadanía como parte del procedimiento de creación normativa.	**49-59**
VI.2	**Análisis del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** (conceptos de invalidez primero, segundo, tercero y cuarto)	Se declara la **invalidez** del artículo impugnado, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, porque no existe justificación objetiva y razonable, en términos constitucionales, para que el legislador local restrinja la posibilidad de que las personas titulares de una notaría, puedan solicitar licencia de manera temporal para ocupar un cargo dentro de la administración pública del Estado, máxime que, anterior a la reforma cuestionada, esa posibilidad ya existía, lo que denota que la misma resulta regresiva, discriminatoria y contraria a principios constitucionales de universalidad y progresividad de los derechos humanos, así como a la libertad de trabajo.	**59-109**
VI.3	**Análisis del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima** (quinto concepto de invalidez)	Se declara la **invalidez** del artículo cuestionado, porque viola el principio de legalidad, en su vertiente de taxatividad, **1)** por indeterminación de la conducta punible, porque los términos ***"obstaculice"*** e ***"impida"*** resultan ambiguos e imprecisos, al no delimitar con precisión qué acciones concretas constituirán la conducta delictiva, además de que la porción normativa que dice: ***"no le preste auxilio que requiera para ello"*** resulta vaga, pues no define ni precisa en qué circunstancias un servidor público está obligado a auxiliar a un notario y qué tipo de auxilio es el requerido; y **2)** por indeterminación del resultado, ya que la norma: **a)** no establece si se trata de un delito de resultado o de mera actividad, lo que genera incertidumbre sobre cuándo se considera consumado; **b)** no precisa el grado de afectación necesario para la configuración del delito, lo que podría llevar a interpretaciones excesivamente amplias; y **c)** no delimita la relación causal entre la conducta del servidor público y el perjuicio a la función notarial, permitiendo que se sancionen situaciones donde el servidor público no tuvo intención de generar un daño o lesión.	**109-119**
VII.	**EFECTOS**	**Declaratoria de invalidez.** Atento a ello, acorde con la conclusión alcanzada en el apartado VI.1 de este fallo, se declara la **invalidez** de los siguientes artículos: **126, párrafo segundo,** en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la **Ley del Notariado del Estado de Colima**, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro. La invalidez de este precepto **surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Colima**. **140** de la **Ley del Notariado del Estado de Colima**, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro. Al tratarse de una **norma de carácter penal**, acorde con lo determinado en el segundo párrafo de la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política de	**119-122**

		los Estados Unidos Mexicanos y el segundo párrafo del artículo 45 de la Ley Reglamentaria que rige a esta materia, la invalidez de este precepto **surtirá efectos retroactivos al doce de mayo de dos mil veinticuatro, fecha en la que entró en vigor el referido Decreto, a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Colima**; y para el eficaz cumplimiento de esta sentencia, también **deberá notificarse** al Poder Ejecutivo, a la Fiscalía General, al Tribunal Superior de Justicia, así como a los Tribunales Colegiados en Materia Penal y de Apelación del Trigésimo Segundo Circuito, a los Centros de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en Materia Penal en la mencionada entidad federativa. **Reviviscencia.** En virtud de la invalidez decretada del artículo 126, párrafo segundo, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la Ley del Notariado del Estado de Colima, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro, y al haberse acreditado una violación al principio de progresividad en su vertiente de no regresividad en la protección de derechos humanos, lo procedente es **restablecer la vigencia del citado precepto**, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo público,"***, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de la entidad federativa el primero de noviembre de dos mil catorce, en vigor al día siguiente de su publicación, **a fin de evitar un vacío normativo que produzca la violación del principio de progresividad, en su vertiente de no regresividad**, en el reconocimiento del derecho humano de acceso a cargos públicos. **PRIMERO**. Es procedente y parcialmente fundada la presente acción de inconstitucionalidad. **SEGUNDO**. Se reconoce la **validez** de la derogación de los artículos del 143 al 147 de la Ley del Notariado, realizada a través del Decreto Núm. 458, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el once de mayo de dos mil veinticuatro. **TERCERO**. Se declara la **invalidez** del **artículo 126, párrafo segundo**, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la Ley del Notariado, reformado mediante el citado Decreto Núm. 458, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Colima, dando lugar a la reviviscencia del citado precepto, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo público,"***, previo a la expedición del referido Decreto, en los términos precisados en el apartado VII de esta determinación. **CUARTO**. Se declara la invalidez del artículo 140 de la Ley del Notariado, reformado mediante el citado Decreto Núm. 458, la cual surtirá sus efectos retroactivos al doce de mayo de dos mil veinticuatro, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Colima, conforme a lo determinado en el apartado VII de esta ejecutoria. **QUINTO**. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Colima, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	
VIII.	**DECISIÓN**		**122-123**

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 127/2024

PROMOVENTE: COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

VISTO BUENO
SRA. MINISTRA
PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ
SECRETARIO: MAURICIO TAPIA MALTOS
SECRETARIO AUXILIAR: RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA
COLABORÓ: LUISA XIMENA CRISTÓBAL BARRERA

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **trece de octubre de dos mil veinticinco**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la **acción de inconstitucionalidad 127/2024**, promovida por la **Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima**, en contra de los artículos 126, párrafo segundo y 140, así como la derogación de los artículos 141 al 147, todos de la **Ley del Notariado del Estado de Colima**, reformada mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Presentación de la demanda.** Por oficio presentado vía electrónica el diez de junio de dos mil veinticuatro en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación[1], Roberto Ramírez ostentándose como Presidente de la **Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima**, promovió demanda de acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez de lo siguiente:

> ***"III. La norma general cuya invalidez se reclama y el medio oficial en que se publicó:***
>
> ***Artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado, reformado mediante Decreto no. 458, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado 'El Estado de Colima' el 11 de mayo del año 2024.***
>
> ***Artículo 140, de la Ley del Notariado, reformado mediante Decreto no. 458, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado 'El Estado de Colima' el 11 de mayo del año 2024.***
>
> ***La derogación del procedimiento establecido en los artículos 141 al 147 de la Ley del Notariado, reformado mediante Decreto no. 458, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado 'El Estado de Colima'" el 11 de mayo de 2024.".***

2. **Preceptos constitucionales que se estiman violados.** La Comisión local accionante señala que las normas que combate son contrarias a los artículos 1o, 5o, 14, 16, 35, fracción VI y 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. **Conceptos de invalidez.** La accionante formula, en síntesis, lo siguiente:

- **PRIMERO. Respecto al principio de universalidad**.

  El **principio de universalidad** de los derechos humanos tutelado por el artículo 1o. constitucional, implica que todas las prerrogativas inherentes a la especie humana son de todas las personas sin distinción alguna; por tanto el goce pleno e irrestricto de los derechos fundamentales que reconoce la Constitución Federal no puede ser limitada a clase alguna de personas o algún contexto especial, determinado o indeterminado, lo que implica que deben ser aceptados y respetados por todos los miembros del Estado, con independencia del sistema político, económico y social.

[1] Página 28 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

En el caso, el **artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** afecta el principio de universalidad de los derechos humanos, en concreto de las personas en calidad de Notarios para poder desempeñar un empleo o cargo en el servicio público, pues por el solo hecho de tener la calidad de Notarios en el Estado de Colima se encuentran impedidos bajo cualquier circunstancia, aún con licencia de la titular del Ejecutivo local, para formar parte del servicio público de la entidad federativa.

Tener vigente el derecho de todas las personas de poder ser nombrado para cualquier empleo, cargo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley, es un derecho humano, lo que se traduce en que no es obligatorio que a la persona se le asigne el empleo, cargo o comisión, pero que tiene el derecho de poder ser nombrado en ellos si satisface los requisitos legales que se requieran.

Es importante hacer notar que un cargo público no es únicamente un cargo de elección popular o que derive de un proceso electoral, sino que puede ser cualquier otro nombramiento administrativo de la rama del Poder Ejecutivo, en funciones jurisdiccionales en el ámbito del Poder Judicial o en el desempeño profesional dentro de un órgano autónomo.

- **SEGUNDO. Respecto al principio de progresividad**.

  El **principio de progresividad** de los derechos humanos implica la obligación estatal de mejorar las condiciones de su goce y ejercicio, así como la **prohibición de regresividad** indica que, una vez logrado el avance en el disfrute de derechos, el Estado no puede disminuir el nivel alcanzado.

  Este principio tiene dos vertientes principales, por un lado, buscar una paulatina y constante evolución en el reconocimiento, contenido, goce y ejercicio de los derechos humanos y, por otra, no deben admitirse medidas restrictivas o regresivas que disminuyan o menoscaben dichos derechos.

  En el caso, el **artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** viola el principio de progresividad porque, con motivo de su reforma y al momento de su entrada en vigor, se actualiza la restricción a un determinado grupo de personas para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público local, en concreto, aquellas que cuenten con la calidad de Notarios en el Estado de Colima.

  El artículo en comento, antes de la reforma impugnada, sí posibilitaba a las personas que contaban con la calidad de Notario o Notaria, tuvieran a salvo el derecho de poder desempeñar un empleo de un cargo público, no solo de elección popular, situación que se volvió nugatoria al entregar en vigor la nueva porción normativa impugnada.

  Esta reforma representa un grado de regresión en el derecho de poder participar, a través de un cargo, empleo o comisión, en el servicio público, de un grupo de personas que sí deben tener derecho de participación, y no existe causa alguna para que sean excluidas.

- **TERCERO. Respecto de los derechos políticos y derecho de poder ser nombrado en cualquier empleo o cargo del servicio público**.

  El **artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** también vulnera el **derecho político de poder ser nombrado en cualquier empleo cargo o comisión** que tutelan los artículos 35, fracción VI y 38, fracción VII, ambos de la Constitución Federal, de los cuales deriva el derecho de los ciudadanos para ejercer un cargo público si cumplen las cualidades que establezca la Ley.

  Si bien la función del Notario es de orden público, este no se identifica propiamente como un servidor público, porque no tiene relación jerárquica con ninguno de los Poderes del Estado, pues no pertenece a la administración pública y sus honorarios no emanan del erario público, por lo que no existe razón fundada del hecho de que las autoridades legislativas como ejecutivas, limiten a las personas con calidad de Notario para ejercer un cargo público, tal y como lo autoriza la propia Constitución Federal.

  En efecto, la Constitución del Estado de Colima no establece impedimento para que una persona con calidad de Notario ejerza un cargo público, si bien el artículo 135 de ese ordenamiento prohíbe ejercer simultáneamente dos o más cargos de elección popular, indicando que el ciudadano electo debe optar por uno u otro cargo, lo cierto es que el cargo del Notariado no es designado por elección popular, sino por el Poder Ejecutivo.

Se robustece lo anterior con la jurisprudencia de rubro: ***"DERECHO A SER VOTADO. LOS REQUISITOS PARA SER REGISTRADO COMO CANDIDATO A UN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR SÓLO PUEDEN SER LOS DERIVADOS DIRECTAMENTE DE LOS DIVERSOS DE ELEGIBILIDAD."***, así como la diversa de rubro: ***"DERECHO A SER BOTADO. REQUISITOS PARA EL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR PREVISTOS POR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL."***.

- **CUARTO. Respecto del derecho al trabajo o profesión**.

El **artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** también viola el **derecho al trabajo** que tutela el artículo 5o. de la Constitución Federal, de acuerdo con el cual toda persona tiene derecho a elegir un trabajo, profesión, industria o comercio que le convenga, y que sea lícito, digno y socialmente útil, y que tal libertad solo podrá ser restringida por mandato judicial, siempre y cuando no transgreda derechos de terceros.

En ese orden, los artículos 14 y 16 constitucionales establecen los derechos humanos de acceso a la justicia, audiencia, legalidad y debido proceso, los cuales, debido al artículo 1o. constitucional, no podrán ser restringidos ni suspendidos, salvo en los casos y bajo las condiciones establecidas en la Constitución Federal, así como la garantía de seguridad jurídica, que establece los elementos mínimos para hacer valer el derecho del gobernado y para que, sobre este aspecto la autoridad no incurra en arbitrariedades.

De la simple lectura de los preceptos citados, se advierte que las autoridades que emitieron y promulgaron la norma impugnada no respetan el **principio de progresividad**, al haber limitado a las y los Notarios de la entidad solo a que se les otorgue una licencia por el Ejecutivo cuando se trata de un cargo de elección popular, cuando en la ley abrogada sí daba esa opción.

En ese sentido, el Notario podría solicitar licencia renunciable por el tiempo que durara su encargo en el desempeño de un cargo público y de elección popular, limitándolo en la norma que se impugna a solo obtener licencia cuando se trata del desempeño de un cargo de elección popular, dejando de lado todos aquellos trabajos que pudieran realizar en el servicio público, situación que claramente deviene en una regresividad en la tutela del derecho humano a la libertad del trabajo, procesión, industria o comercio.

- **QUINTO. Artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima.**

El **artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima** determina que *"Se impondrá de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste auxilio que requiera para ello."*, precepto que vulnera los artículos 14, párrafo tercero y 16, párrafo primero, de la Constitución Federal, de los cuales se desprende el **principio de legalidad, en su vertiente de tipicidad o taxatividad**, toda vez que la configuración de tal hipótesis no está tipificada en el Código Penal para el Estado de Colima, no obstante que la autoridad legislativa en su exposición de motivos, señaló que la modificación del precepto invocado era con el fin de no remitirse al Código Penal, evitaron con ello *"remisiones innecesarias*."

Al revisar el Código Penal para el Estado de Colima vigente, se advierte que la hipótesis prevista en el artículo 140 de la Ley del Notariado local viola el **principio de legalidad en sus vertientes de tipicidad o taxatividad**, debido a que tal situación infringe las reglas de exacta aplicación de la ley penal, al no estar definido con tal precisión la conducta típica, generando con ello una incertidumbre y confusión, lo que puede tener cabida a diversas interpretaciones por parte del juzgador.

Lo anterior es así, puesto que el legislador es impreciso al referirse a las palabras *"obstaculice", "impida"* y con la frase *"no le preste auxilio"*, dejando un margen amplio de indeterminación, es decir, cuándo es que un servidor público no presta el auxilio al Notario, o impide u obstaculiza su función pública, qué acción u omisión específica recae en el obstáculo, impedimento o auxilio y que conlleva a la conducta típica; tales situaciones que deja a la analogía del juzgador el precepto mencionado, el cual vulnera los principios de prohibición de analogías, taxatividad, legalidad y seguridad jurídica.

En el amparo directo en revisión 3517/2019, se indicó que el principio de taxatividad podría definirse como la exigencia de que los textos en los que se recogen las normas sancionadas *"describan con suficiente precisión qué conductas están prohibidas y qué sanciones se impondrán a quienes incurran en ellas"*. Se robustece lo anterior con el criterio contenido en la tesis de rubro: ***"DESPOJO. EL ARTÍCULO 235, FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO PENAL PARA EL***

ESTADO DE COLIMA, ABROGADO, QUE PREVÉ ESTE DELITO, VIOLA EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD, EN SU VERTIENTE DE TAXATIVIDAD", así como la jurisprudencia de rubro: ***"TAXATIVIDAD EN MATERIA PENAL. SÓLO OBLIGA AL LEGISLADOR A UNA DETERMINACIÓN SUFICIENTE DE LOS CONCEPTOS CONTENIDOS EN LAS NORMAS PENALES Y NO A LA MAYOR PRECISIÓN IMAGINABLE"***.

- **SEXTO. La derogación del procedimiento establecido en los artículos 141 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima.**

  La derogación del procedimiento establecido en los artículos 141 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro, **viola los derechos de igualdad y no discriminación, la seguridad jurídica, libertad del trabajo y principio de legalidad**, porque el órgano legislativo no actuó como un parlamento abierto, es decir, no se proporcionaron espacios para que la ciudadanía y las personas que ejercen el Notariado participaran de forma activa en la discusión de las normas de la Ley relativa.

  La extinta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ya se pronunció sobre la figura de parlamento abierto como parte integrante de los sistemas democráticos constitucionales en el amparo en revisión 27/2021, en el sentido de que ese concepto supone que el órgano legislativo comunique toda su actividad a la ciudadanía de forma transparente, en formatos abiertos y entendibles, así como la necesidad de abrir espacios de participación entre los ciudadanos y los funcionarios, a través de foros deliberativos y otros instrumentos de comunicación dentro de los procedimientos parlamentarios.

  El parlamento abierto es una herramienta de apertura democrática, porque permite la incorporación del ciudadano en el diseño de las normas, por lo que consideran que esa figura no puede verse solamente como una buena práctica legislativa, sino que constituye un mecanismo para el ejercicio de los referidos derechos, cuya omisión se traduce en una violación directa al artículo 5 constitucional, así como una afectación al propio modelo democrático, pues la ciudadanía y las personas notarias estuvieron en la posibilidad de disentir, argumentar, persuadir y construir acuerdos, con base en la capacidad de negociación de los actores políticos.

  Debe destacarse que sobre la figura de parlamento abierto existen como precedentes la **acción de inconstitucionalidad 294/2020 y sus acumuladas**, así como los **amparos en revisión 25/2021** y **27/2021**, en los que se ha definido que la implementación de ese modelo en una democracia implica incorporar al ciudadano tanto en el diseño de las normas, en las iniciativas ciudadanas, así como en la difusión de los proyectos para recabar comentarios y medir el grado de aceptación de los cambios normativos propuestos, lo cual incluye realizar deliberaciones abiertas.

  En el caso, el legislador local debió realizar dicha figura pues la reforma al texto de ley se resentiría de manera directa y principalmente a las personas Notarias, empero también a la sociedad en general, pues dicha reforma a la porción normativa conllevaría un presupuesto más de legitimidad al momento que se pudiere designar una nueva persona como Notario, pues por el hecho de ser servidor público no electo popularmente, se limitaría su función.

  Un modelo legislativo en el que se otorga un papel de mayor protagonismo a la ciudadanía eleva la confianza en los representantes y favorece el cumplimiento y aceptación de la legislación.

  La propia Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima, en su diverso 124, fracción IV, impone que los dictámenes deben contener un *"Proceso de análisis, señalando las actividades realizadas, como entrevistas, comparecencias, audiencias públicas o foros, con el fin de tener mayores elementos para dictaminar"* y que *"Los dictámenes se realizarán con un lenguaje incluyente y no sexista y deberán acompañarse de los anexos correspondientes a las opiniones técnicas jurídicas"*.

  No pasa por alto que las personas notarias no son consideradas como una categoría sospechosa o grupo de atención prioritario, sin embargo, una evolución al criterio que se venía sosteniendo, ya que se estimó que en los supuestos en que se lleve a cabo la consulta referida respecto de legislación que no es específica o exclusiva para estos grupos.

  En el supuesto de que una norma o un ordenamiento general no esté específicamente relacionado con grupos vulnerables que deben ser privilegiados con una consulta, esto es, que no se refieran única y exclusivamente a ellos, sino al contexto general donde están incorporadas; **las normas por invalidar serán precisamente las que les atañen**, pero sin alcanzar a invalidar toda la ley. Por el contrario, cuando las leyes se dirijan específicamente a estos grupos vulnerables, la falta de consulta invalidará todo ese ordenamiento.

Previo a analizar los planteamientos sobre la constitucionalidad de las disposiciones impugnadas, deben estudiarse preferentemente los conceptos de invalidez relacionados con las violaciones al procedimiento legislativo que dio origen al Decreto impugnado.

No obstante, en el caso de que ese Alto Tribunal encuentre una interpretación de la norma impugnada que se apegue a la Constitución Federal, se solicita emita la correspondiente interpretación conforme al declarar su validez.

4. **Registro del expediente y turno del asunto.** Mediante proveído de diecisiete de junio de dos mil veinticuatro, la entonces Ministra Presidenta de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad con el número **127/2024**, y turnó el asunto a la **Ministra Yasmín Esquivel Mossa** como instructora del procedimiento, de acuerdo con el registro que al efecto se lleva en la Subsecretaría General de Acuerdos de este Alto Tribunal.

5. **Admisión de la demanda**. Por acuerdo de uno de agosto de dos mil veinticuatro, la Ministra instructora admitió a trámite la demanda de esta acción de inconstitucionalidad, en el cual ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Colima para que rindieran sus respectivos informes; asimismo, requirió al órgano legislativo para que remitiera copia certificada del proceso legislativo de las normas impugnadas y al órgano ejecutivo para que exhibiera copia certificada o un ejemplar del Periódico Oficial local en el que conste su publicación; finalmente, ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que antes del cierre de instrucción, formularan el pedimento que les corresponde.

6. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.** Mediante oficio recibido vía electrónica el dos de septiembre de dos mil veinticuatro en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal[2], Alonso Lozano Juárez, en su carácter de titular de la Dirección Jurídica Contenciosa de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, rindió el informe solicitado, en el cual manifestó, en esencia, lo siguiente:

La función notarial no es una materia que se encuentra en la competencia exclusiva del Congreso de la Unión, atento a los artículos 73 y 127 de la Constitución Federal, por lo que es facultad residual de las entidades federativas, esto es, que el Congreso de Colima tiene facultad y libertad configurativa para normar la función notarial y demás elementos relacionados con ella.

En términos de los artículos 58, fracción XXXIV y 103 de la Constitución de Colima, la facultad del Ejecutivo para expedir el fiat para las personas notarias e impone algunos requisitos para su obtención, determinando que el resto de los requisitos y el proceso para que el Ejecutivo ejerza tal facultad será establecido en la ley respectiva. Por lo que es en la Ley del Notariado local donde se regulan todos los aspectos relativos a esa función del Estado.

De la Ley impugnada se corrobora que la función notarial es de orden público, que el notario es un profesional del derecho que está investido por delegación del Estado, a través del Poder Ejecutivo, de la capacidad de dar fe para hacer constar actos y hechos jurídicos a los que se deba o quiera dar autenticidad y seguridad jurídica; que, por realizar una función pública, es un funcionario público sui generis, que actúa a petición de parte, dentro de la demarcación territorial a la que fue adscrito; que esa función pública debe ejercerla sin algún tipo de sujeción física y moral; que debe cumplir con determinados requisitos tanto para obtener su nombramiento como para ejercerlo; que entre los derechos de las personas notarias está el de proporcionar el nombramiento de una persona adscrita, separarse temporalmente del cargo y ausentarse de su residencia, así como solicitar licencia del Ejecutivo, temporal o por el periodo que dure el desempeño de un cargo de elección popular; que su nombramiento está sujeto al cumplimiento de la ley y de la vigencia de los requisitos para obtenerlo; que entre sus obligaciones tiene la de cumplir con la ley, por lo que no está exento de responsabilidad penal civil o administrativa determinada por autoridad competente en cada caso.

- **PRIMERO. Constitucionalidad del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima.**

  La accionante alega que se excluye a las personas notarias de su derecho a desempeñar un cargo público mediante licencia otorgada por la titular del Poder Ejecutivo del Estado, en violación a los artículos 1o, 5o, 14, 35, fracción VI, y 38, fracción VII, de la Constitución Federal, en relación con los principios de universalidad y progresividad, los derechos políticos de los ciudadanos y la libertad de trabajo o profesión.

[2] Página 34 de la versión digitalizada del informe presentado por el Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

La reforma impugnada no quebranta el derecho de las personas notarias para ejercer cargos o comisiones en el servicio público, puesto que el derecho para ocupar un cargo público sigue vigente con la salvedad de que el mismo sea a través de los conductos legales previamente establecidos, motivo por el cual resulta erróneo establecer violación alguna a los derechos humanos, así como a los principios que refiere previstos en nuestra Constitución Federal.

Al desempeñar el cargo de notario público se ejerce el servicio público sin pertenecer necesariamente a la administración pública, ya que es ésta la que le concede la patente para dicho ejercicio, de tal manera que es contradictorio pensar que se le prive de un derecho fundamental de trabajo o que se le viole algún derecho fundamental, cuando el propio Estado ha otorgado la patente para desempeñar tal función.

La función notarial es una función estatal delegada por el Ejecutivo a los profesionales del Derecho que cumplan los requisitos legales, esto significa que la entrega de la patente notarial (también conocida como fiat notarial), está sujeta no solo al cumplimiento de ciertas cualidades personales, sino también del cumplimiento de un proceso de selección a través de la presentación de exámenes, así como la observancia de ciertas obligaciones, entre las que se encuentran algunas abstenciones.

Dichas obligaciones no son privativas de la función del notariado, sino que diversos cargos de la función pública contemplan la exigencia de cubrir cierto perfil personal y profesional, así como obligaciones que, en algunos de ellos y como ocurre en la especie, se traducen en impedimentos.

En el caso, el legislador local estableció, haciendo uso de su libertad configurativa, que el ejercicio del notariado no resulta compatible con el derecho de las personas notarias de solicitar licencias para ocupar cargo o comisión en el servicio público, pudiendo sí hacerlo cuando se trata de una incapacidad temporal, el desempeño de un cargo de elección popular y la participación de su candidatura en un proceso electoral, sin que ello represente una transgresión del principio de universalidad, pues el derecho de las personas notarias subsiste pero no a expensas de mantener latente pero inactiva la calidad de ese nombramiento, pues se quedan con plena libertad de hacer uso del derecho para ser representantes populares en virtud de un proceso electoral y dentro de esa temporalidad subsiste la facultad de nombrar a un suplente o encargado del despacho de la notaría respectiva, y una vez terminado dicho encargo regresa a ejercer las funciones de notaria o notario público.

Las personas notarias son nombradas para ejercer una función pública ya que, de conformidad con los artículos 2 y 4 de la Ley impugnada, se reitera, las personas notarias son funcionarias públicas por ejecutar una función que originalmente tiene el Estado y que, si bien no ostentan las características de las personas servidoras públicas ordinarias, cuyo pago se realiza del erario y que están adscritas a un ente de gobierno, si lo son en el sentido material de que *prestan un servicio público* a la población el que, dicho sea de paso, es frecuentemente solicitado, que en su momento, aunque sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones personales y profesionales, es otorgado directamente por el Ejecutivo quien está dotado de esta facultad y, que se encuentran supeditados al deber de acatar las disposiciones normativas que regulan la función notarial que realizan, bajo la consecuencia de incurrir en responsabilidades en caso de desacato.

Las personas notarias son consideradas servidoras públicas por lo que, como ocurre con todos los cargos públicos y no solo los de elección popular, **únicamente se puede ocupar un cargo a la vez**; en consecuencia no agravia la esfera de derechos de los notarios que únicamente conserven el derecho de solicitar licencias para ocupar cargos públicos de elección popular, toda vez que pueden ser nombrados para cargo o comisión del servicio público, cuando no ejerzan más la función pública del notariado debido a la licencia temporal que en su momento soliciten para participar en un cargo de elección popular.

La hipótesis de otorgar licencia para desempeñar un cargo o comisión en el servicio público rompe con el rasgo distintivo de las causas para otorgar licencia, toda vez que muchos cargos públicos no tienen una temporalidad definida por ser nombramientos de confianza, en tanto que hay otros que pueden obtener el carácter de inamovibles o ser

basificables, en cuyos casos también la licencia tendría que extenderse por ese tiempo indefinido, lo cual va en perjuicio de los intereses colectivos y del derecho de la sociedad de contar con el servicio de fe pública que el Estado se encuentra obligado a prestar en los términos de la Ley de Notariado. En ese sentido, no debería estar el interés personal del servicio público, sobre el interés general de la población.

De conformidad con los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Notariado que nos ocupa, la función notarial la determina el Poder Ejecutivo en función de la cantidad de habitantes de cada demarcación, por lo que se debe tener presente que la entrega de una patenta notarial la realiza porque existe necesidad de servicio, lo que nos lleva a concluir que el Estado no estaría prestando el servicio de notariado conforme a la ley ante la ausencia por licencia de una persona notaria que, bajo su interés personal, consideró que le resultaba más conveniente (por las razones que fueran) ocupar un cargo o comisión en el servicio público, que ejercer el nombramiento de una notaría para el beneficio colectivo.

Ciertamente la ley prevé que estas ausencias sean suplidas por otra persona encargada del despacho de la Notaría, no obstante, debe tenerse muy claro que la patente se otorgó a una persona titular que, en su momento, acreditó ser la idónea para obtener el nombramiento, porque el Ejecutivo advirtió la necesidad de que la población contara con el servicio en la cantidad y calidad que la ley prevé, razón por la cual la función notarial se ejerce de manera personal no siendo permitido que las personas notarias deleguen dicha función en alguien más de manera indefinida que pudiera no cumplir con las exigencias previstas en la Ley para el ejercicio de dicho encargo.

Asimismo, al tratarse de una función de orden público que originalmente corresponde al Estado, éste tiene la facultad de imponer las condiciones a que debe sujetarse quien obtenga la patente de notario, con la finalidad precisamente de que se cumpla debidamente el objeto de esa función y en forma eficiente y, además, la reforma del párrafo segundo del artículo 126 que nos atañe, no se trata de una disposición impositiva para los gobernados, sino que está dirigida sólo a aquellas que deseen cubrir los requisitos y obligaciones de la función notarial en beneficio de un interés colectivo.

Circunstancia que tiene su razón de ser, como se ha retirado, en atención a que la función notarial es de orden público, que el Estado, a través del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, confiere a un particular mediante la patente respectiva, quien debe cumplir con las condiciones previstas para ejercer ese nombramiento y desarrollar dicha función en forma eficiente, sin que se encuentre mayormente interesado en acceder a cargos públicos o de elección popular, que ejercer la patente de notario.

Con tales consideraciones, queda acreditado que las personas notarias pueden ejercer el derecho político que la Constitución Federal prevé en su artículo 35, fracción VI, **siempre y cuando se cumplan con las disposiciones previstas en la Ley, tal y como lo señala el numeral en cita**.

Ante esa afirmación, también **queda descartado que** con la reforma al párrafo segundo del artículo 126 de la Ley del Notariado, **se conculque el principio de universalidad** de ese derecho, pues se insiste en que todas las personas pueden gozar de ese derecho, solo que en caso de las personas que ejercen la función de la fe pública, dada su importancia en beneficio para la ciudadanía se deben de observar determinadas obligaciones, entre ellas, **dejar de ejercer dicha función que le fue confinada por el Estado en beneficio de la sociedad a consecuencia de cumplir con el encargo diverso que obedece a intereses meramente personales**.

Y por lo que ve al **principio de progresividad**, esa Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sentado precedentes aseverando que no toda limitación a la norma implica en sí misma una regresión, por lo que, en el supuesto sin conceder de que exista alguna afectación con la reforma que origina la presente acción se considere como una limitación (que no lo es), ésta no vulnera el principio de progresividad toda vez que la afectación la resentiría un grupo limitado de personas con intereses distintos a la función pública que se les ha confiado (notarios).

Preciándose que lo que se pretende con dicha reforma es regular la función que ejercen las personas que el Poder Ejecutivo les ha confiado la fe pública que desempeñan a través de un servicio público en beneficio de la sociedad misma, sin que ello implique limitante alguna a los derechos o principios que refiere la accionante, en tanto que "las implicaciones colectivas de la medida" impactan a una gran parte de la población que hace uso de los servicios notariales como un servicio público, a quienes se les confiere la certeza de que las personas notarias que asumen ese nombramiento, cumplen con un perfil e idoneidad establecido por la norma, teniendo así la posibilidad de elegir de entre todas las notarías existentes en la entidad la que, en su concepto, les ofrezca la mejor orientación y servicio notarial que buscan.

La accionante discute que con la reforma del artículo 126 de la Ley del Notariado se vulnera en perjuicio de las personas notarias el principio de progresividad, particularmente, del derecho humano a la **libertad del trabajo, profesión, industria o comercio** previsto en el artículo 5o. de la Constitución Federal, puesto que ahora solo se les permite solicitar licencia al Ejecutivo cuando se trata de ejercer un cargo de elección popular y no así cuando se refiere a ocupar cargos o comisiones en el servicio público con lo cual se les impide el acceso a los trabajos de este tipo. Asimismo, aduce que el contenido de los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal, no obstante, no externa argumento respecto de la forma en que se violentan tales numerales, en tal situación no es posible abordar en el presente informe argumentos relacionados con éstos, por lo que deben desestimarse.

Respecto al concepto de invalidez formulado, no tiene fundamento y no se comparte el criterio de la promovente debido a que el Poder Legislativo tiene libertad configurativa para establecer los requisitos y condiciones que las personas deben cumplir para obtener el fiat notarial, por lo que la reforma que dio inicio a la presente acción en absoluto es contraria a la libertad del trabajo, pues como lo confirma la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dicha libertad no es absoluta.

El artículo 5o. constitucional garantiza la libertad de trabajo, entendida como el derecho que tienen las personas de elegir la ocupación que más les convenga, siempre y cuando sea lícita, así como que el ejercicio de esa libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen derechos de terceros, o bien, por resolución gubernativa, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Que cada entidad federativa determinará cuáles profesiones requieren título para su ejercicio, las condiciones para obtenerlo y las autoridades que deban expedirlo. Asimismo, señala qué cargos públicos, funciones y servicios sociales serán obligatorios y cómo serán retribuidos.

La libertad del trabajo no es absoluta, en tanto que pondera a su vez la licitud de la actividad de que se trate, así como los derechos de terceros y de la sociedad en general, consignando de esta manera limitaciones a dicha garantía basados en principios fundamentales superiores a los que debe atenderse para su exigibilidad y tutela.

Del artículo 5 constitucional se desprende que el Poder Legislativo, en su función de emitir leyes, puede restringir la libertad de trabajo de una manera general, impersonal y abstracta, lo cual puede realizar a través de determinar que una actividad es ilícita, o bien de establecer requisitos para su ejercicio, con la finalidad precisamente de que no se lesionen derechos de terceros o de la sociedad en general.

En el artículo 7 de la Ley del Notariado impugnada se establecen las actividades que las personas notarias pueden y no pueden hacer. De lo anterior se sigue que, las personas notarias tienen competencia para interpretar y aplicar las normas, así como seguir los mandatos constitucionales en el ejercicio de sus funciones, dar fe pública y expedir instrumentos notariales, además de prestar asesoría a las personas que soliciten de sus servicios. También se desprende que las personas notarias **no pueden desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas ni de particulares que les generen dependencia física o moral**.

Además, prevé que las personas notarias pueden aceptar cargos docentes, ser mandatarios o abogados patrono dentro o fuera de juicio, así como desempeñar ciertos cargos en los órganos de gobierno de las personas morales. Igualmente, les otorga el derecho para solicitar licencia del Ejecutivo para ausentarse de su función, y que para

volver a obtener otra licencia deben esperar el transcurso de otro año en que desempeñe su función notarial personalmente, así como que la licencia puede ser por una incapacidad temporal, el desempeño de un cargo de elección popular y su candidatura en un proceso electoral. Previo a la reforma, también la licencia se podía solicitar para un cargo del servicio público.

Así, es claro que el legislador local, así como impuso ciertos requisitos personales y profesionales para poder obtener la patente notarial también estableció condicionantes que deben observar quienes pretendan ser personas notarias, lo cual de ninguna manera debe entenderse como limitativo del derecho humano al trabajo, insistiéndose en que, en el caso de que así se considere, **la limitación atiende a la protección de un valor mayor, el beneficio social**.

En ese sentido, la limitación impuesta a la que alude la accionante es enteramente constitucional y se encuentra justificado, por un lado, en el hecho de que, como se ha precisado, el órgano legislativo tiene la facultad para establecer ciertos requisitos o condiciones tratándose de una determinada función o actividad, y quienes pretendan realizarla deberán cumplir con la normatividad correspondiente, máxime que en el caso se trata de una función que delega el Estado, a través del Poder Ejecutivo a un particular que en esencia constituye un servicio público en beneficio de la sociedad en general.

De la lectura integral de la ley impugnada se desprende que, dada la naturaleza de la función notarial, el Poder Legislativo local prevé todo un sistema para el otorgamiento de la patente de notario que conduce a que éste tenga el perfil idóneo para acceder a obtenerla, así como para que se garanticen los atributos de capacidad, eficiencia y honorabilidad en el desempeño. Sin que ello se traduzca en una limitación o restricción absoluta a la libertad de trabajo, puesto que **no se le impide al individuo acceder a ocupar un cargo público**, **sino únicamente que al tratarse de una actividad sujeta al control legislativo, se deben cumplir ciertas condiciones** que son necesarias para garantizar que no exista algún vicio que pudiera perjudicar el ejercicio de la función notarial.

Por otro lado, la constitucionalidad de la norma impugnada toma fundamento en que, con la **condición impuesta** en el sentido de que la persona notaria opte por renunciar a su nombramiento y ocupar un cargo o comisión en el servicio público, o conservar tal nombramiento y, bajo licencia, únicamente pueda ocupar un cargo de elección popular, se busca **evitar lesionar los derechos de terceros o el interés general** traducido en el servicio notarial que la población tiene el derecho de recibir en la cantidad y calidad que la ley determina, pudiendo advertirse que la intención de la norma es **impedir que** quien obtuvo la patente notarial, **se separe continuamente de su ejercicio por tener mayor interés en ocupar cargos públicos o que obtenga un cargo con carácter inamovible o por tiempo indefinido** y, por ende, que la notaría no esté funcionando o prestando sus servicios por ese motivo, o que sea permanentemente atendida por un sustituto porque el o la titular se encuentra de licencia.

- **SEGUNDO. Constitucionalidad del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**.

  La promovente solo señala que la violación al principio de taxatividad se genera porque el legislativo no define los términos que aquella considera vagos; sin embargo, ese solo hecho no genera invalidez, puesto que el legislador no está obligado a definir todo término que usa, sino usar aquellos con una determinación lingüística suficiente que informe sobre el tipo legislado.

  El cumplimiento del principio de taxatividad se caracteriza por el uso de conceptos jurídicos indeterminados, términos técnicos o vocablos propios de un sector o profesión y tal principio no implica que el legislador deba definir cada vocablo o locución utilizada al redactar algún tipo penal, toda vez que ello tornaría imposible la función legislativa.

  Asimismo, la conducta descrita en el tipo debe ser configurada de tal modo que en un elemento contextual razonable se pueda acudir a la gramática, a la interpretación sistemática dentro de otras normas, al contexto de uso de destino de la norma, lo anterior para establecer el contenido propio del cumplimiento de la taxatividad típica observada, tal como acontece con los conceptos de “obstaculice”, “impida”, “no preste auxilio”.

Acudiendo a la definición gramatical de uso común, la Real Academia de la Lengua ha definido obstaculizar como “impedir o dificultar la consecución de un propósito”; impedir, como “estorbar o imposibilitar al logro de ayuda, socorro, amparo”, de lo que se sigue que son términos de uso común, cuyo significado esencial refiere conductas de no hacer y de hacer.

Sentadas las bases es que podemos decir que los conceptos “obstaculice”, “impida”, “no preste auxilio” sí cumplen con el requisito de ser una determinación lingüística suficiente pues son definidos por la RAE, de tal forma que se evidencia en su uso común, esto es, que todas las personas con un sentido común suficiente, más aún todavía a las que se destina ésta, tiene una noción mínima de ellos, para el caso del derecho es lo que se considera como un **hecho notorio**.

Así los conceptos tildados de supuesta vaguedad, “obstaculice”, “impida” o “no preste auxilio”, desde un **hecho notorio**, según la definición gramática no lo son, en todo caso resultan ser conceptos conceptuales de uso común mínimo que se refieren concretamente a la protección de la función del ejercicio notarial, tan es así que esas expresiones son definidas gramaticalmente por la Real Académica de la Lengua en su **contenido de uso común**.

Más aún, desde una teoría del uso lingüístico contextual señalada por Aristóteles, son **conceptos evidentes**, cuya evidencia radica en que ellos se desprende una conducta negativa de no hacer en los primeros “obstaculice” e “impida” y una conducta positiva de hacer que se señala en el “no prestar auxilio”, concretizados en el resguardo del bien jurídico tutelado que es el ejercicio efectivo de la función pública notarial, pensar lo contrario sería llegar al absurdo de obligar al legislador a definir cada vocablo o locución utilizada a redactar algún tipo penal, tornando imposible la función legislativa.

Las porciones tildadas de vagas son, ante todo, **conceptos contextuales de uso común**, que en todo caso pueden ser apreciados por el destinatario de la norma, que es toda persona servidora pública, esto es, la característica de ser una persona pública, implica necesariamente que se es una persona y que en contexto común esta persona está en condiciones mínimas de conocer el contenido de los usos lingüísticos mínimos, entre ellos lo que es una conducta negativa de no hacer como impedir u obstaculizar, o de hacer como es no prestar auxilio al ejercicio de una función pública como lo es la del notariado. Más aun la persona servidora pública es el destinatario de la norma, que es quien como toda persona conoce los términos aducidos, cuanto más entonces en su calidad de servidor público puesto que el tipo penal pretende generar una prohibición que resguarda el ejercicio de la función pública notarial y la protege en ese aspecto.

Si el principio de taxatividad no impide que se puedan usar conceptos jurídicos indeterminados o técnicos, o aquellos de uso gramatical, cuanto más entonces no se impide que se usen conceptos de uso común como “obstaculice”, “impida” o “no prestar auxilio”, obviamente esto no implica que estos conceptos comunes una vez que se agregan a la jerga jurídica adquieran su matiz correspondiente, pero no pierden su contenido lingüístico mínimo.

Para finalizar, se considera infundado el argumento de la accionante que refiere de potencial de invalidez al tipo penal impugnado por el solo hecho de que no se encuentra regulado dentro del Código Penal, basta decir que la validez de un tipo penal **no se determina por eso, sino por su naturaleza intrínsecamente punitiva con independencia de dónde se encuentre regulado**.

El artículo 13 del Código Penal para el Estado de Colima refiere la validez de la ley penal que se encuentran en leyes especiales. En el caso, se actualiza completamente la validez del tipo penal, porque el mismo se encuentra regulado en una ley especial como un tipo penal.

Además, es un hecho notorio que existen muchos tipos penales en varias leyes especiales que no son parte de un Código Penal y que por ese sólo hecho no derivan en su invalidez, de ahí lo infundado de la pretensión de la accionante en este punto, puesto que la misma legislación penal local, en su artículo 13 referido, prevé la existencia y validez de este tipo de delitos.

- **TERCERO. En cuanto a la ausencia de parlamento abierto en el proceso legislativo que dio lugar a la derogación de los artículos 141 a 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**.

  El argumento central de la accionante es la invalidez de la porción normativa relativa a la derogación del procedimiento especial referente a la investigación de una conducta típica cometida por las personas notarias, que se encontraba regulada en los artículos 141 a 147 de la Ley en comento, lo anterior, según la accionante por violación al proceso de creación normativa atinente a la ausencia de un ejercicio de parlamento abierto señalándolo como una condición de validez, cuya consecuencia resultaría en una presunta violación trascendente al proceso legislativo que traería como consecuencia la eventual declaración de invalidez por inconstitucionalidad de la norma señalada.

  Si bien es cierto que el ejercicio de parlamento es deseable, bajo el principio de subsistencia de los procesos legislativos, el solo hecho de no llevarlo a cabo no genera la invalidez del proceso legislativo, puesto que, entre otras razones, en el orden jurídico mexicano los ciudadanos son representados por aquellas personas a quienes previamente designaron en elecciones y los ejercicios de participación ciudadana en la formación de las leyes, no operan como sustitutos sino como complementos de la democracia representativa.

  Por estos motivos es que es infundado el concepto de invalidez, puesto que el ejercicio de parlamento abierto no forma parte de los elementos del principio de subsistencia de los procesos legislativos, por el cual el acto legislativo relativo a la porción normativa impugnada debe prevalecer en el sistema jurídico local.

  Para la accionante la fase de discusión y aprobación, específicamente al momento en que se emite un dictamen es que la Comisión respectiva si debería ejercer parlamento abierto, lo anterior lo deriva de la redacción de la fracción IV del artículo 124 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima, sin embargo, este razonamiento es improcedente, primero, porque el parlamento abierto no es un afectación trascendente cuya obligación afecte el principio de subsistencia del proceso legislativo; segundo, porque el proceso de análisis al que se refiere la fracción en mención no se limita de forma unívoca a un tipo o clase de metodología de la que se puede valer la Comisión; y tercero, porque la Comisión llevó a cabo su análisis para efecto de emitir su dictamen.

  En ese aspecto, enfocados en el contenido de la fracción IV citada, desde una interpretación semántica-pragmática el enunciado se divide en partes, por un lado, está la referencia a establecer un proceso de análisis del dictamen, posteriormente se ejemplifica un tipo de proceso de análisis (sin que se indique de manera limitativa o taxativa que esta sea el único proceso de análisis) y por último se concreta la finalidad propia del proceso de análisis de la Comisión.

  En cuanto a la referencia a establecer un proceso de análisis del dictamen, el texto sólo indica que la Comisión competente someta el dictamen a un proceso de análisis, es decir, a cualquier metodología de análisis que sirva de sustento para considerar mayores elementos que conduzcan a una conclusión en el dictamen respectivo, así pues, es evidente que de esta parte del texto no se deriva una obligación taxativa a que sea necesariamente el parlamento abierto el tipo de proceso de análisis que sea óptimo para alcanzar el fin que la propia fracción refiere, esto es, que la Comisión tenga mayores elementos para analizar el dictamen que va a elaborar.

  Ahora bien, la pragmática del texto aduce un ejemplo metodológico, esto es, “las actividades realizadas como entrevistas**…** etc.”, siendo estas solo una modalidad de tipo de análisis, es un enunciado lingüístico de un “como tipológico-analógico” no un “como tipológico-unívoco”, de lo contario se llegaría al absurdo de que en el caso de que se realizara un proceso de análisis diverso al aludido por la norma tal proceso de análisis de la Comisión de suyo resultaría inválido, trayendo como consecuencia un impedimento a la labor legislativa ordinaria del mismo, inclusive aquella que requiera un tipo de proceso de análisis diverso a los enunciados de la propia disposición.

Abunda a lo anterior, que contrario a lo que señala la accionante, del solo hecho de que se plasme una potestad regulativa en una ley a modo de un *como* de tipología-analógica, no se deriva que éste sea un requisito de validez *sine qua non* del proceso legislativo de un *como* de una tipología- unívoca, puesto que el sistema jurídico aplicable relativo al proceso de creación normativo no considera como condición de validez *sine qua non* del mismo, la exigencia del uso un *como* unívoco al momento de crear, reformar o derogar una nueva norma.

En efecto, el sistema jurídico local regula el proceso de creación normativa y establece un conjunto de requisitos y fases para efecto de que una norma posea un marco de validez al momento en que ésta es emitida.

Este proceso se describe en varias disposiciones jurídicas entre las que destacan la Constitución Local, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima y su Reglamento, según la doctrina estas etapas son la fase de iniciativa; la fase discusión y aprobación; y la fase integradora de la eficacia.

En cuanto la fase de iniciativa desde la propia Constitución local se menciona quien está legitimado para ejercerla, en cuanto a la segunda fase de dictaminación-discusión y la eventual aprobación de la iniciativa, ésta se realiza por medio de las comisiones y el pleno del poder legislativo (aquí es donde se lleva a cabo el proceso de análisis) y en cuanto a la fase de integradora de eficacia, ésta establece la virtual sanción, publicación e iniciación de la vigencia por medio de la promulgación del Ejecutivo estatal.

Así pues, para este Poder Ejecutivo, el proceso legislativo sí llevo a cabo todas estas etapas, y en específico sí realiza el proceso de análisis al momento de emitir el dictamen respecto del decreto tachado de invalidez, esto es así porque de la lectura del mismo decreto se desprende que se analiza la fase inicial de la propuesta donde se observa la presentación y turno de la iniciativa a través del oficio DPL/1952/2024 turnado por la Secretaría de la Mesa Directiva del Congreso a la Comisión de Puntos Legislativos y Puntos Constitucionales.

Luego, se generó el análisis de la iniciativa, donde se manifiesta el motivo de la reforma que entre otros fue la armonización de la Ley del Notariado con las disposiciones vigentes en materia penal, así como la vigencia de la supremacía constitucional.

Así es, entonces la Comisión genera un proceso de análisis de razonamientos jurídicos para efectos de emitir el dictamen de la iniciativa, en ese sentido, de la lectura del decreto se desprende que la Comisión señala sus considerandos relativos a su base normativa, de ahí delimita su competencia, luego en un apartado relativo al objeto de la iniciativa hace una comparativa entre la norma que pretende reformar y las porciones a actualizar, donde agrega que el fin perseguido es la armonización y actualización de la norma notarial a los cambios de nuestro sistema jurídica actual. Así, en el apartado relativo al sentido del dictamen la Comisión analiza cómo la norma requiere esa actualización y adaptación a los cambios en la materia penal (hecho notorio para todo el sistema jurídico mexicano).

Además, la Comisión en los motivos manifiestos de su proceso de análisis justifica la armonización y adaptación relativos a la derogación del proceso especial de investigación hasta entonces existente para las personas notarias para que sea la Fiscalía del Estado quien realice la investigación de la posible comisión de un delito cometido por aquellas, lo anterior acorde a la norma constitucional vigente. A lo anterior se agrega el cumplimiento de la taxatividad normativa, así como el objeto de lograr la congruencia normativa en el sistema jurídico mexicano.

En la última etapa de su proceso de análisis llega a las conclusiones de la viabilidad de la reforma por la que emite el Decreto 458, el cual siguió su cause ordinario para ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el 11 de mayo del 2024.

Por todos los motivos aducidos es que resulta infundado este concepto de invalidez, **puesto que el ejercicio de parlamento abierto no forma parte de los elementos del principio de subsistencia de los procesos legislativos** y contrario a lo expresado por la accionante, sí existe un proceso de análisis de parte de la Comisión, por lo cual el acto legislativo relativo a la porción normativa impugnada debe prevalecer en los términos que fue publicado.

7. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Colima.** Mediante oficio depositado en la oficina de correos de la localidad el tres de septiembre de dos mil veinticuatro y recibido el diez de septiembre siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal[3], Yommira Jockimber Carrillo Barreto, ostentándose como Vicepresidente de la Comisión Permanente del Congreso del Estado de Colima, compareció a rendir el informe solicitado, en el que expone, esencialmente, lo siguiente:

- **PRIMERO. Constitucionalidad del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima**.

  Respecto al principio de universalidad de los derechos humanos, la accionante no emite un razonamiento lógico jurídico que permita arribar a la conclusión de que la norma impugnada lo vulnera, puesto que se limita a describir y enunciar dicho principio de manera abstracta y genérica, motivo por el que **la acción planteada deberá sobreseerse por carecer de materia**, y no existir suplencia total de la queja tratándose de este tipo de acciones.

  El derecho a acceder a un cargo público en México no es concedido a todos los seres humanos por el hecho de serlo, sino que es concedido a quienes reúnan las calidades de ciudadanos mexicanos en términos de los artículos 34 y 25 de la Constitución Federal, de ahí que no es posible confundir los derechos humanos con los derechos políticos, porque mientras los primeros conciernen a todos los habitantes del país, con abstracción de su nacionalidad, sexo y capacidad jurídica; los segundos se concibieron por el Constituyente exclusivamente para aquellos con la ciudadanía mexicana.

  Los derechos políticos sólo facultan al individuo en su calidad de ciudadano, a participar en la conducción de los asuntos públicos de la comunidad de modo que **la acción de inconstitucionalidad planteada resulta improcedente porque el derecho de acceder a un cargo público no es un derecho humano sino político**.

  Lo anterior, **actualiza la causal de improcedencia establecida en el artículo 19, fracción VI, de la Ley Reglamentaria de la materia,** consistente en **cuando no se haya agotado la vía legalmente prevista para la solución del propio conflicto**; y la fracción **IX**, referente a los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esa Ley.

  Es aplicable el siguiente criterio emitido por el Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Cuarto Circuito, de rubro: ***"GRUPO PARLAMENTARIO. EL DERECHO QUE OTORGA EL ARTÍCULO 62 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATSIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, DE INTEGRARLO, NO CONSTITUYE UNA GARANTÍA INDIVIDUAL, SINO UN DERECHO DEL CIUDADANO, QUE GENERA LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO"***.

  De lo anterior deriva una consecuencia relevante, los notarios públicos a favor de quienes se promueve la acción constituyen un grupo muy particular y reducido dentro del universo de personas en México, pues ejercen, por medio de una especie de concesión (patente) otorgada por el Estado, la función notarial dando fe a nombre del Estado de diversos actos jurídicos y otorgando escrituras y celebrando un sin número de contratos que generan certeza jurídica a favor de los particulares que intervienen en ellos.

  Se exige como requisito ser un profesional del Derecho, no cualquier ciudadano puede ser notario, y se cobra por sus servicios, bajo esa premisa es que a juicio del accionante se afecta su derecho de libertad de trabajo y acceso a ejercer un hipotético cargo público; y es aquí donde llama la atención: ¿cuál cargo público?

  Nunca especifica la accionante qué cargo público se le impide acceder en concreto. Obviamente no puede señalar eso porque hasta el momento no se ha presentado una hipótesis concreta en el mundo real por virtud de la cual un Notario se le impida conceder licencia con motivo del posible acceso a un encargo público.

  Esto, porque la norma que rige es la que fija los requisitos particulares que deberá cumplir quien quiera acceder a un cargo determinado, de modo que **al no presentarse la hipótesis al caso concreto**, situación en la que sí tendría interés jurídico el notario de que se trate de ejercer en defensa jurídica la acción legal correspondiente, es

[3] Fojas 13 y 22 de la versión digitalizada del informe presentado por el Poder Legislativo del Estado de Colima.

muestra de que **no es la acción de inconstitucionalidad la vía correcta para defender supuestos hipotéticos y combatir la norma impugnada**, si se considera que acceder a un cargo público no es un derecho humano de toda persona en nuestro país, sino de los ciudadanos en materia política.

Aunado a lo anterior, **no se violenta la libertad de trabajo**, debido a que del contenido de la norma impugnada no existe una restricción expresa para que los notarios accedan a un cargo público. Tal afirmación constituye una opinión subjetiva del accionante aduciendo que, porque antes de la reforma se incluía además de cargos de elección popular, la expresión cargos públicos, y que, porque con motivo de la reforma se suprimió el vocablo servidores públicos, y que por ello a su sentir no se concederá licencia para acceder a un encargo público a los notarios.

Decir que de la parte considerativa de la reforma no se desprende que haya sido intención del legislador obstaculizar el acceso de los notarios a un cargo público o negar la licencia respectiva, motivo por el cual es una suposición muy subjetiva y atrevida, en todo caso debería haberse presentado una situación real en que un notario solicite licencia para desempeñar un cargo público y que esta le fuera negada para hablar de una afectación, porque se insiste la norma por sí misma no impide que se conceda licencia a los notarios para acceder a un cargo público, además que dichas normas en materia de ejercicio de derechos deben ser interpretadas en sentido amplificador de derechos pro persona y no restrictivo. Por lo que se sostiene que lo argumentado por la accionante es un hecho futuro e incierto y una mera opinión subjetiva.

Lo anterior es relevante para demostrar que **no se puede hablar de una vulneración al principio de progresividad** y derecho de ser nombrado en cualquier cargo o empleo del servicio público, **si previamente no se parte de una diferenciación entre derecho humano y político**, lo cual resulta particularmente grave y relevante para efectos de la competencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para promover la acción que pretende, y para efectos de la procedencia de la misma, pues solo la puede hacer valer respecto de normas generales que vulneren derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Y no es un derecho humano fundamental el acceso a un cargo público, sino un derecho de los ciudadanos y no de cualquier persona por el hecho de serlo.

Debido a lo anterior, **la competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima está limitada a que la norma impugnada vulnere derechos humanos, más no derechos políticos**; por ende, **no es competente por materia para accionar la respectiva acción que promueve**.

Por tanto, no puede hablarse válidamente de violación al principio de progresividad, ni la violación del derecho ciudadano de acceso a un cargo público, pues **la acción de inconstitucionalidad no es la vía idónea para controvertir la violación de un derecho ciudadano**, alegando que es un derecho humano.

La misma confusión lleva a la accionante a suponer que la norma implica una vulneración del derecho humano a la libertad de trabajo, lo que resulta evidentemente contradictorio, porque de los requisitos que se imponen para acceder a un cargo público presuponen en principio la calidad de ciudadano mexicano y una función excepcional en el servicio público de la Nación Mexicana diversa de la generalidad de trabajo en el sector privado y que, por tanto, la libertad de trabajo está referida a un ámbito privado. Además, en ningún momento la norma impugnada impide expresamente que el Notario acceda a un cargo público, pues no lo refiere así expresamente, y su texto está sujeto a una interpretación de la norma al aplicarse, así que dicho argumento es una suposición sobre un hecho futuro e incierto.

- **SEGUNDO. Constitucionalidad del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**.

  En cuanto a la supuesta violación al principio de taxatividad, contrario a lo afirmado por la accionante, es válido y legal tipificar delitos no únicamente en el ordenamiento legal punitivo por excelencia que es el Código Penal local, sino que, como es de conocimiento por demás público, la tipificación de delitos se da también en Leyes Especiales, por ejemplo, la Ley General de Salud, que contiene delitos federales.

El principio de taxatividad consiste en que la redacción de los tipos penales que describen conductas delictivas sean lo suficientemente claras a fin de que los destinatarios de las normas conozcan los alcances de la conducta prohibitiva, esto es, cual es la conducta prohibida en sociedad y cuáles son sus consecuencias jurídicas (penas) para evitar que queden en estado de indefensión, pero tal claridad y precisión en la redacción, de modo que la hagan entendible al público en general, no puede llegar al extremo de exigir que se defina conforme al diccionario cada palabra empleada y que se redunde en la descripción de la oración u oraciones sino que debe ser razonablemente inteligible en el lenguaje común.

Es aplicable la tesis de la Primera Sala de ese Alto Tribunal, de rubro: ***"TAXATIVIDAD EN MATERIA PENAL. SÓLO OBLIGA AL LEGISLADOR A UNA DETERMINACIÓN SUFICIENTE DE LOS CONCEPTOS CONTENIDOS EN LAS NORMAS PENALES Y NO A LA MAYOR PRECISIÓN POSIBLE"***.

Como se aprecia de la simple redacción de la norma impugnada que describe el tipo penal respectivo, es razonablemente claro sobre la conducta prohibitiva y sus consecuencias jurídicas pues el común de las personas y con mayor razón a los servidores públicos que por lo normal son personas preparadas académicamente que son los sujetos activos del delito, comprenden con claridad el significado de obstaculizar o impedir a un notario ejercer su función pública o no prestarle el auxilio que requiera para ello.

- **TERCERO. En cuanto a la ausencia de parlamento abierto en el proceso legislativo que dio lugar a la derogación de los artículos 141 a 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**.

  El planteamiento de la accionante resulta inoperante, en función de que, si se considera que los notarios no tiene el carácter de servidores públicos, consecuentemente la derogación del procedimiento establecido en los artículos referidos, obedeció, como se aprecia de su contenido, a que ahí existía un procedimiento especial para proceder penalmente contra los notarios como si se tratase de una declaración de procedencia, propia de los servidores públicos que gozan de fuero constitucional, lo que resulta a todas luces anticonstitucional, porque **un notario ni siquiera es un servidor público**, y en función de ello, **debe ser investigado y sancionado como el común de las personas**, en eso consistió el espíritu de la reforma a dicho procedimiento.

  De ahí que no tendría sentido organizar foros para escuchar la opinión de los notarios para reformar una norma secundaria cuyo sentido es adecuarla a la norma constitucional, con objeto de respetar sus derechos humanos de audiencia y debido proceso, cuando sean denunciados como cualquier persona, pues tratándose del respeto a cualquier derecho humano fundamental como es la garantía de audiencia y debido proceso se exceptúa la regla de tomar la opinión del sector afectado con motivo de la reforma en función de la característica de inalienables e intransferibles.

  Es aplicable el criterio de ese Alto Tribunal, de rubro: ***"NOTARIOS. NO SON SERVIDORES PÚBLICOS"***, que derivo de la resolución de la acción de inconstitucionalidad 11/2002.

8. **Acuerdo que tiene por rendidos los informes de las autoridades emisora y promulgadora.** Por acuerdo de dos de octubre de dos mil veinticuatro, la Ministra instructora tuvo por rendidos los informes solicitados a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Colima; asimismo, previno a la Vicepresidenta de la Comisión Permanente del Congreso local para que enviara a este Alto Tribunal copia certificada de la documental con la que justifique y acredite tener la representación del referido Poder.

9. **Pedimento de la Fiscalía General de la República.** La referida dependencia no formuló manifestación alguna o pedimento concreto.

10. **Cierre de instrucción.** Por acuerdo de treinta de abril de dos mil veinticinco, la Ministra instructora cerró la instrucción del asunto a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

I. COMPETENCIA

11. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[4], 1o., de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de esa Norma Fundamental[5], y 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[6], publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro, así como el Punto Segundo, fracción I, del Acuerdo General 2/2025 (12a) de tres de septiembre de dos mil veinticinco, del Pleno de la SCJN, en el que se precisan los asuntos de su competencia y los que se delegan a otros órganos jurisdiccionales federales[7], toda vez que la **Comisión Nacional de los Derechos Humanos** promueve el presente medio de control constitucional contra normas generales al considerar que su contenido es inconstitucional.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS

12. De la lectura integral de la demanda se desprende que la Comisión local accionante impugna el ***"Decreto Núm. 458.- Por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 126; las fracciones III y IV del artículo 128; y los artículos 140, 141 y 142; se adicionan las fracciones V y VI del artículo 128; y, se derogan los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 10, los artículos del 143 al 147; asimismo, se reforman el Capítulo Octavo del Título Segundo del Ejercicio Notarial, de la Ley del Notariado"***, publicado el sábado once de mayo de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, Núm. 41, Tomo CIX, Suplemento Núm. 5.

13. En el apartado III de su demanda, dedicado a ***"La norma general cuya invalidez se reclama y el medio oficial en que se publicó"***, la accionante señala que combate las reformas a los artículos 126, párrafo segundo, 140 y la ***"derogación del procedimiento establecido en los artículos 141 al 147"***.

14. Ahora bien, el texto de los artículos 126, párrafo segundo, y 140, reformados con motivo del Decreto 458 que se impugna es el siguiente:

> ***"(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)***
>
> ***ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.***
>
> ***(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)***
>
> ***El Notario o Notaria tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal, en el desempeño de un cargo de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como candidato o candidata, desde la fecha en que se haya registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."***

---

[4] **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.
*"**Artículo 105**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: […]*
***II.** De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución; […]*
***g)** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas. […]."*

[5] **Ley Reglamentaria de la materia**.
*"**Artículo 1o.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales en las que se hagan valer violaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Federal de Procedimientos Civiles"*

[6] **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación**.
*"**Artículo 16**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá:*
***I**. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La admisión de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad planteadas respecto de normas generales no dará lugar en ningún caso a la suspensión de la norma cuestionada; […]"*

[7] "**Acuerdo General 2/2025 (12a)**.
*"**SEGUNDO.** Competencia reservada del Pleno de la SCJN. La SCJN conservará para su resolución: (…)*
***II.** Las acciones de inconstitucionalidad, previstas en el artículo 105, fracción II, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas. (…)."*

"(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)

ART. 140.- <u>Se impondrán de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste el auxilio que requiera para ello</u>."

15. Por su parte, en cuanto a las derogaciones combatidas, debe señalarse que, dentro del Título Segundo, ***"De la Organización del Notariado"***, se encuentra el Capítulo Octavo, el cual, antes del Decreto 458, se denominaba ***"De los Delitos Oficiales de los Notarios"***, para ahora titularse ***"De los Delitos Especiales"***, siendo que, específicamente, los artículos 140, 141 y 142 fueron **<u>reformados</u>**, en tanto que los diversos 143 a 147 fueron **<u>derogados</u>** por virtud de ese Decreto, tal y como se muestra en el siguiente cuadro comparativo:

Ley del Notariado del Estado de Colima **<u>Texto anterior</u>** (Decreto 1 de noviembre de 2014)	**Ley del Notariado del Estado de Colima** **<u>Texto reformado (impugnado)</u>** (Decreto 11 de mayo de 2024)
TITULO SEGUNDO *DE LA ORGANIZACION DEL NOTARIADO* *(...)*	*TITULO SEGUNDO* *DE LA ORGANIZACION DEL NOTARIADO* *(...)* *(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*
CAPITULO OCTAVO *DE LOS DELITOS OFICIALES DE LOS NOTARIOS*	*CAPITULO OCTAVO* *DE LOS DELITOS ESPECIALES* *(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*
ART. 140.- Son delitos oficiales de los notarios del Estado, aquellos del orden común que se les atribuyan en el ejercicio de sus funciones.	*ART. 140.- Se impondrán de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste el auxilio que requiera para ello.* *(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*
ART. 141.- Las acusaciones, denuncias o querellas por delitos oficiales atribuídos a los notarios en ejercicio de su función, se presentarán ante el Procurador General de Justicia del Estado, quien llevará el asunto al acuerdo del Ejecutivo a efecto de que éste integre una comisión investigadora compuesta por el Procurador General de Justicia del Estado o por un agente del Ministerio Público que el Ejecutivo designe; por un abogado o licenciado en derecho que designe el propio Ejecutivo; por el presidente del Consejo de Notarios del Estado o por quien haga sus veces y por el notario que designe el Consejo de Notarios.	*ART. 141.- Al que ante Notario o Notaria declare falsamente u oculte la verdad al firmar un instrumento notarial, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión, y multa por un importe equivalente de cincuenta a cien unidades de medida y actualización.* *(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*
ART. 142.- La comisión investigadora procederá de inmediato a instruir la averiguación, previa ratificación de la denuncia, querella o acusación. *ART. 143.- La comisión investigadora procederá en la forma siguiente:* *I.- Practicará todas las diligencias necesarias para la comprobación del delito que se impute, describiendo minuciosamente las características y circunstancias del caso y precisando la intervención que haya tenido el notario en el delito que se le atribuye;*	*ART. 142.- Al que sin ser Notario o Notaria se ostente como tal o que, siéndolo, se encuentre con suspensión o licencia concedida por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, o al Notario o Notaria de otra entidad que ejerza función notarial en el Estado de Colima, se le impondrán de dos a siete años de prisión y multa por un importe equivalente de cien a doscientas unidades de medida y actualización.* *ART. 143.- (DEROGADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)* *ART. 144.- (DEROGADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*

II.- Hecho lo anterior, citará al inculpado para tomarle declaración, le hará saber el motivo del procedimiento, el nombre de su acusador, los datos y elementos de prueba que obran en la investigación y hará constar íntegramente sus declaraciones en la diligencia, las contestaciones que diere a las preguntas que le formule la comisión con relación a los hechos ocurridos, sin perjuicio de que pueda ampliar posteriormente sus declaraciones, cuando la comisión lo estime necesario o lo solicite el notario inculpado, quien podrá nombrar asesor o asesores o bien, manifestar que no desea hacerlo, pero si se rehusare a hacer el nombramiento o la manifestación, el Consejo de Notarios le designará asesor. *ART. 144.- Después de tomada la declaración preparatoria al notario, la comisión instructora abrirá un término de prueba por treinta días dentro del cual recibirá las que ofrezcan acusador y acusado, así como las que la comisión estime necesarias.- Si al vencer el término no hubiere podido recibir las pruebas promovidas oportunamente, la comisión instructora lo ampliará por el plazo necesario para que puedan recibirse.* *ART. 145.- Rendidas las pruebas ofrecidas, se pondrán a la vista del acusador por tres días y por otros tres días a la del acusado y sus asesores, a fin de que formulen alegatos, que presentarán dentro de los seis días siguientes.* *ART. 146.- Transcurridos los términos que señala el artículo anterior, presentados o no los alegatos, la comisión instructora formulará su dictamen, con vista de las constancias de la averiguación; en su parte expositiva analizará clara y metódicamente los hechos ocurridos; formulará consideraciones jurídicas que demuestren plenamente la existencia o inexistencia del delito, expondrá las circunstancias que hubieren ocurrido y que deban influir para determinar la consignación o no al juez competente.* *ART. 147.- La comisión instructora tomará sus decisiones por mayoría de votos; si hubiere empate, cada integrante de la misma formulará su voto particular y el expediente se enviará a la Procuraduría General del Estado, a fin de que el Ejecutivo dicte la resolución que a su juicio corresponda, en la que declare que no hay lugar a proceder contra el notario o que debe consignársele a las autoridades comunes.*	*ART. 145.- (DEROGADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)* *ART. 146.- (DEROGADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)* *ART. 147.- (DEROGADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*

16. Como se advierte, el Decreto 458 derogó el procedimiento previsto en los artículos 143 a 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, a través del cual una comisión investigadora, compuesta por el Procurador General de Justicia del Estado o por un agente del Ministerio Público que el Ejecutivo designe; por un abogado o licenciado en derecho que designe el propio Ejecutivo; por el presidente del Consejo de Notarios del Estado o por quien haga sus veces y por el notario que designe el Consejo de Notarios, formularía un dictamen de procedencia sobre las acusaciones, denuncias o querellas por delitos oficiales atribuidos a los notarios en ejercicio de su función.

17. Atento a ello, **debe tenerse como efectivamente impugnado** por la Comisión local accionante, con motivo de la publicación del Decreto 458 que reformó la Ley del Notariado del Estado de Colima, **lo siguiente**:

1) La reforma del artículo 126, párrafo segundo,

2) La reforma del artículo 140, y

3) La derogación de los artículos 143 a 147.

III. OPORTUNIDAD

18. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[8] establece que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al que se publicó la norma impugnada y que, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

19. En el caso, el Decreto 458 impugnado en este asunto fue **publicado** en el Periódico Oficial del Estado de Colima el **sábado once de mayo de dos mil veinticuatro**, por lo que el plazo de **treinta días naturales** transcurrió **del domingo doce de mayo al lunes diez de junio de dos mil veinticuatro**.

20. El cómputo se muestra en el siguiente calendario:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Mayo 2024						
5	6	7	8	9	10	11
12	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
19	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**
26	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**1**
Junio 2024						
2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
9	**10**	11	12	13	14	15

21. Por tanto, si el escrito de demanda inicial fue presentado vía electrónica el **diez de junio de dos mil veinticuatro** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación[9], se concluye que **su presentación resulta oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN

22. De acuerdo con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[10], las **Comisiones de Derechos Humanos de las entidades federativas** son entes legitimados para promover el presente medio de control constitucional; por otra parte, el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia[11] señala que los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello.

---

[8] **Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.
*"**Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.*
(ADICIONADO, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 1996)
En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles."

[9] Página 28 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

[10] **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**.
*"**Artículo 105**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: **[…]***
II.** De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución; **[…]
***g)** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas. **[…]**."*

[11] **Ley Reglamentaria de la materia**.
*"**Artículo 11.** El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.*
***[…]**."*

23. En el caso, la demanda fue suscrita por Roberto Ramírez, ostentándose como Presidente de la **Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima**, quien acreditó su personalidad en términos de la copia certificada de su nombramiento expedido por el Congreso local el veintisiete de noviembre de dos mil veinte, por un periodo de cuatro años contados a partir de esa fecha, documental que acompañó a su demanda.

24. Por tanto, si a la fecha de la presentación de la demanda, esto es, al diez de junio de dos mil veinticuatro, el funcionario que suscribió la demanda ejercía el cargo que ostenta, **debe reconocerse su legitimación en esta instancia constitucional**.

V. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

25. En su informe, el Poder Ejecutivo del Estado de Colima, al referirse a la impugnación del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado de dicha entidad federativa, hace valer la improcedencia de la presente acción de inconstitucionalidad.

26. Señala que **en el caso no se ha agotado la vía legalmente prevista para la solución del propio conflicto**, supuesto de improcedencia previsto en el artículo 19, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el contenido en la diversa fracción IX, de ese precepto, referente a los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esa Ley.

27. Lo anterior, ya que, a su parecer, **la presente acción carece de materia por no impugnarse la violación a un derecho humano**, sino al derecho político relativo al acceso a cargos públicos, específicamente, para las personas titulares de una notaría, lo que hace que no le resulten aplicables los principios de universalidad y progresividad de los derechos humanos.

28. Explica que para ser notario se requieren ciertas cualidades o requisitos, como es ser profesional del Derecho, lo que hace que no cualquier persona pueda ocupar ese cargo; además de que quienes ejercen la función notarial cobran honorarios por los servicios prestados, ajenos al erario público.

29. Así, insiste que **la acción de inconstitucionalidad no es la vía correcta para defender supuestos hipotéticos y combatir la norma impugnada**, si se considera que el acceso a un cargo público no es un derecho humano de toda persona en nuestro país, sino de los ciudadanos en materia política, que cumplan con ciertos requisitos legales; de manera que, al no presentarse esa hipótesis al caso concreto, sostiene que quien tendría interés jurídico sería el notario de que se trate para ejercer en su defensa jurídica la acción legal correspondiente.

30. Asimismo, insiste que no se violenta la libertad del trabajo, porque la norma impugnada no restringe expresamente que los notarios puedan acceder a un cargo público, ni tampoco vulnera los principios de universalidad y progresividad, al no ser aplicable a derecho humano alguno.

31. Lo alegado es, por una parte, **infundado** y, por otra, **improcedente**.

32. Los **derechos políticos son derechos humanos** esenciales para garantizar la participación democrática y la igualdad en la vida pública de un país. Se derivan de principios fundamentales del derecho internacional de los derechos humanos y están reconocidos en tratados internacionales, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

33. Para explicar lo anterior, resulta conveniente analizar los alcances de la participación política en un Estado democrático de Derecho, dentro de lo cual se incluye el derecho de acceso a cargos públicos, y la forma en que se reconoce y garantiza en su carácter de derecho humano.

34. La participación política abarca todas aquellas actividades realizadas por los ciudadanos para intervenir en la designación de sus gobernantes, o bien, influir en la formación de la política estatal. Algunos autores[12] distinguen diversas modalidades de participación política que se encuentran reconocidos como derechos fundamentales, entre otros, podemos citar los siguientes:

    1) Derecho al sufragio activo (votar). Es la facultad de elegir a los representantes y autoridades en elecciones auténticas, periódicas, libres y limpias, en condiciones de igualdad, universalidad y secrecía[13]. Implica la posibilidad de participar en la toma de decisiones políticas a través del voto.

---

[12] Véase José Enrique Molina Vega y Carmen Pérez Baralt. “Participación política y derechos humanos”. Revista IIDH, Instituto Interamericano de Derechos Humanos. San José, Costa Rica, ISSN 1015-5074, No. 34-35, 2001-2002, págs. 15-77.

[13] Convención Americana sobre Derechos Humanos, Artículo 23, b; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Artículo 25 b.

2) **Derecho al sufragio pasivo (ser votado)**. Es el derecho de postularse y ser elegido para ocupar cargos públicos de elección popular[14]. Abarca la postulación como candidato, la campaña política y el proselitismo.

3) **Derecho a participar en la gestión de los asuntos públicos**. Más allá del voto, las ciudadanas y ciudadanos tienen derecho a involucrarse en procesos de toma de decisiones, presentar iniciativas populares, participar en consultas populares, referéndums o plebiscitos, y colaborar en el diseño de políticas públicas.

4) **Derecho de asociación política**. Permite crear o afiliarse libremente a partidos políticos, movimientos u organizaciones con fines políticos. Es fundamental para la pluralidad y la democracia, pues fomenta la participación activa en la vida pública. Los partidos o grupos políticos son el medio por el cual los ciudadanos se organizan para presentar una opinión sobre la conducta de la sociedad, participar en procesos electorales e influir en la acción gubernamental. La libertad de asociación en organizaciones no políticas en forma amplia también es fundamental para la participación política.

5) **Derecho de reunión y manifestación pacífica**. Faculta a las personas a congregarse de manera pacífica en lugares públicos o privados para expresar sus opiniones o intereses colectivos. Protege la campaña política, la manifestación pública y las actividades de protesta pacífica.

6) **Derecho a la libertad de expresión**. Es la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas, ya sea oralmente, por escrito, o a través de las nuevas tecnologías de la información, el cual no puede estar sujeto a censura previa, sino a responsabilidades ulteriores expresamente fijadas por la ley. Protege la manifestación de ideas políticas, así como la crítica a las autoridades y la discusión pública de asuntos de interés común.

7) **Derecho a la libertad de prensa e información**. Incluye tanto la libertad de los medios de comunicación para investigar y publicar noticias, como el derecho de la ciudadanía a estar informada sobre asuntos de interés público. Se considera un pilar fundamental de la transparencia y la rendición de cuentas.

8) **Derecho de petición**. Es el derecho de las personas para dirigirse a la autoridad y realizar solicitudes o manifestar quejas, de manera respetuosa. Obliga a los funcionarios públicos a contestar de manera oportuna, en un tiempo razonable, usualmente fijado en ley.

9) **Derecho a la rendición de cuentas y al control ciudadano**. Es la facultad de exigir a las autoridades la justificación de sus acciones y la publicación de sus actos de gobierno. Incluye mecanismos de transparencia y el acceso a la información pública.

10) **Derecho a la igualdad política**. Se basa en el principio de igualdad de oportunidades en el ejercicio de los derechos políticos y sólo admite restricciones basadas en la edad o ciertas aptitudes que no tengan un carácter discriminatorio, es decir, basadas en alguna de las categorías sospechosas a que refiere el artículo 1o. de la Constitución Federal. Garantiza que todas las personas tengan las mismas oportunidades de participación.

11) **Derecho de acceso a cargos públicos**[15]. Este derecho protege que el acceso a los cargos públicos se realice en condiciones de igualdad. Es un derecho genérico que está referido a cargos públicos en general, por lo que cubre tanto los de elección popular como aquellos relacionados con la dirección de la administración pública, así como el diseño, control y ejecución de políticas públicas.

35. En ese orden, **el acceso a cargos públicos es una manifestación del derecho humano a la participación política**[16], a través del cual todas las personas tienen derecho a participar directamente en la gestión de los asuntos públicos al ejercer sus facultades como miembros de órganos legislativos u ocupar cargos ejecutivos o de administración. En otras palabras, este derecho permite a las personas participar activa y directamente en la gestión de los asuntos públicos al ejercer sus facultades como miembros de órganos legislativos u ocupar cargos ejecutivos o de administración.

36. Este derecho ha sido reconocido en diferentes instrumentos y tratados internacionales, como son:

---

[14] Convención Americana sobre Derechos Humanos, Artículo 23 b; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Artículo 25 b.

[15] Convención Americana sobre Derechos Humanos, Artículo 23 c; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Artículo 25 c.

[16] Jorge Castellanos Claramunt, *"El derecho humano a participar: Estudio del artículo 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos"*. UNIVERSITAS. Revista de Filosofía, Derecho y Política, (31), 2019. pp. 33-51. https://doi.org/10.20318/universitas.2020.5136

1	**Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)[17]**
"Artículo 21 ***1. Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.*** ***2. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.*** ***3. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto."***	
2	**Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)[18]**
"Artículo 25 ***Todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 2, y sin restricciones indebidas, de los siguientes derecho y oportunidades:*** ***a) Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;*** ***b) Votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores;*** ***c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad a las funciones públicas de su país."***	
3	**Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969)[19]** **"Pacto de San José"**
"Artículo 23. Derechos Políticos ***1. Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades:*** ***a) De participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;*** ***b) De votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, y*** ***c) De tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.*** ***2. La ley puede reglamentar el ejercicio de los derechos y oportunidades a que se refiere el inciso anterior, exclusivamente por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena, por juez competente, en proceso penal."***	
4	**Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1979)[20]**
"Artículo 7 ***Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la vida política y pública del país y, en particular, garantizarán a las mujeres, en igualdad de condiciones con los hombres, el derecho a:*** ***a) Votar en todas las elecciones y referéndums públicos y ser elegibles para todos los organismos cuyos miembros sean objeto de elecciones públicas;*** ***b) Participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas, y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales;*** ***c) Participar en organizaciones y asociaciones no gubernamentales que se ocupen de la vida pública y política del país."***	

[17] Aunque México firmó la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948, la protección y defensa de los derechos humanos fue elevada a rango constitucional el 28 de enero de 1992 con la publicación del decreto que adicionó el apartado B al artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

[18] Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Ratificada por México el 20 de mayo de 1981.

[19] Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ratificada por México el 24 de marzo de 1981.

[20] Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Ratificada por México el 23 de marzo de 1981.

5	Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial (1965)[21]
"Artículo 5 ***En conformidad con las obligaciones fundamentales estipuladas en el artículo 2 de la presente Convención, los Estados partes se comprometen a prohibir y eliminar la discriminación racial en todas sus formas y a garantizar el derecho de toda persona a la igualdad ante la ley, sin distinción de raza, color y origen nacional o étnico, particularmente en el goce de los derechos siguientes:*** ***(…)*** ***c) Los derechos políticos, en particular el de tomar parte en elecciones, elegir y ser elegido, por medio del sufragio universal e igual, el de participar en el gobierno y en la dirección de los asuntos públicos en cualquier nivel, y el de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas;*** ***(…)"***	
6	**Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares (1990)[22]**
"Artículo 41 ***1. Los trabajadores migratorios y sus familiares tendrán derecho a participar en los asuntos públicos de su Estado de origen y a votar y ser elegidos en elecciones celebradas en ese Estado, de conformidad con su legislación.*** ***2. Los Estados de que se trate facilitarán, según corresponda y de conformidad con su legislación, el ejercicio de esos derechos.*** ***Artículo 42*** ***(…)*** ***3. Los trabajadores migratorios podrán disfrutar de derechos políticos en el Estado de empleo si ese Estado, en el ejercicio de su soberanía, les concede tales derechos."***	
7	**Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (1990)[23]**
"Artículo 29 ***Participación en la vida política y pública*** ***Los Estados Partes garantizarán a las personas con discapacidad los derechos políticos y la posibilidad de gozar de ellos en igualdad de condiciones con las demás y se comprometerán a:*** ***a) Asegurar que las personas con discapacidad puedan participar plena y efectivamente en la vida política y pública en igualdad de condiciones con las demás, directamente o a través de representantes libremente elegidos, incluidos el derecho y la posibilidad de las personas con discapacidad a votar y ser elegidas, entre otras formas mediante:*** ***i) La garantía de que los procedimientos, instalaciones y materiales electorales sean adecuados, accesibles y fáciles de entender y utilizar;*** ***ii) La protección del derecho de las personas con discapacidad a emitir su voto en secreto en elecciones y referéndum públicos sin intimidación, y a presentarse efectivamente como candidatas en las elecciones, ejercer cargos y desempeñar cualquier función pública a todos los niveles de gobierno, facilitando el uso de nuevas tecnologías y tecnologías de apoyo cuando proceda;*** ***iii) La garantía de la libre expresión de la voluntad de las personas con discapacidad como electores y a este fin, cuando sea necesario y a petición de ellas, permitir que una persona de su elección les preste asistencia para votar;*** ***b) Promover activamente un entorno en el que las personas con discapacidad puedan participar plena y efectivamente en la dirección de los asuntos públicos, sin discriminación y en igualdad de condiciones con las demás, y fomentar su participación en los asuntos públicos y, entre otras cosas:*** ***i) Su participación en organizaciones y asociaciones no gubernamentales relacionadas con la vida pública y política del país, incluidas las actividades y la administración de los partidos políticos;*** ***ii) La constitución de organizaciones de personas con discapacidad que representen a estas personas a nivel internacional, nacional, regional y local, y su incorporación a dichas organizaciones."***	

[21] Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial. Ratificada por México el 20 de febrero de 1975.

[22] Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares. Ratificada por México el 22 de mayo de 1991.

[23] Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Ratificada por México el 17 de diciembre de 2007.

37. Por su parte, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reconocido que la prerrogativa de los ciudadanos a ser nombrados para cualquier empleo o comisión públicos, distintos a los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley, lleva implícito un **derecho de participación** que, si bien es **ajeno a la materia electoral**, también resulta concomitante al sistema democrático, en tanto establece una situación de igualdad para los ciudadanos de la República.[24]

38. Este derecho se encuentra reconocido en el artículo 35, fracción VI, de la Constitución Federal, el cual establece que son derechos de la ciudadanía: ***"VI. Poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley"***.

39. Cabe mencionar que, no es la primera vez que un organismo garante de derechos humanos cuestiona ante esta instancia constitucional normas relacionadas con requisitos o restricciones para acceder a cargos públicos, distintos de aquellos que son de elección popular.

40. En efecto, **este Tribunal Constitucional ha analizado en sus precedentes la validez de requisitos para acceder a distintos cargos públicos**, sea por generar diferencia de trato en su acceso en condiciones de igualdad, por establecer el legislador local, entre otros, el requisito de ser mexicano por nacimiento, por no haber sido condenado por delito intencional, por no haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión en el servicio público; o bien, por no contar con antecedentes penales.

41. Muestra de ello son, entre otras, las acciones de inconstitucionalidad 76/2022, 300/2020, 65/2021, 111/2021, 120/2021, 23/2022 y, de manera reciente las diversas 38/2022[25] y 64/2022[26].

42. Por tanto, es **infundado** lo que alega el Poder Ejecutivo del Estado de Colima, pues **el acceso a cargos públicos es un derecho humano** que permite a las personas participar en la dirección de los asuntos públicos, el cual se encuentra reconocido y garantizado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en diferentes instrumentos internacionales, lo que desvirtúa la causal de improcedencia invocada.

---

[24] Resulta aplicable la **jurisprudencia P./J. 123/2005**, sustentada por el Tribunal Pleno, de rubro y texto: *"**ACCESO A EMPLEO O COMISIÓN PÚBLICA. LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE SUJETA DICHA PRERROGATIVA A LAS CALIDADES QUE ESTABLEZCA LA LEY, DEBE DESARROLLARSE POR EL LEGISLADOR DE MANERA QUE NO SE PROPICIEN SITUACIONES DISCRIMINATORIAS Y SE RESPETEN LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, MÉRITO Y CAPACIDAD**. El citado precepto constitucional regula, entre otros supuestos, la prerrogativa de los ciudadanos a ser nombrados para cualquier empleo o comisión públicos distintos a los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley, la cual lleva implícita un derecho de participación, que si bien es ajeno a la materia electoral, también resulta concomitante al sistema democrático, en tanto establece una situación de igualdad para los ciudadanos de la República. Ahora bien, del análisis del artículo 35 constitucional se advierte que, aun cuando se está ante un derecho de configuración legal, pues corresponde al legislador fijar las reglas selectivas de acceso a cada cargo público, esto no significa que su desarrollo sea completamente disponible para él, ya que la utilización del concepto "calidades" se refiere a las características de una persona que revelen un perfil idóneo para desempeñar con eficiencia y eficacia, el empleo o comisión que se le asigne, lo que debe concatenarse con el respeto al principio de eficiencia, contenido en el artículo 113, así como con lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción VII, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que ordenan que la designación del personal sea mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes, del que se desprenden los principios de mérito y capacidad; de lo que se concluye que la Ley Fundamental impone la obligación de no exigir requisito o condición alguna que no sea referible a dichos principios para el acceso a la función pública, de manera que deben considerarse violatorios de tal prerrogativa todos aquellos supuestos que, sin esa referencia, establezcan una diferencia discriminatoria entre los ciudadanos mexicanos."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, Novena Época, Tomo XXII, Octubre de 2005, página 1874, registro 177102."

[25] **Acción de inconstitucionalidad 38/2022**, resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de diez de enero de dos mil veintitrés, por mayoría de ocho 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 en contra de la metodología, Laynez Potisek y Presidenta Piña Hernández apartándose de la metodología. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena anunció un voto concurrente. Los señores Ministros Aguilar Morales y Pérez Dayán así como la señora Ministra Ríos Farjat votaron en contra. En este asunto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos demandó la invalidez del artículo 11, fracción XI, de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Nuevo León, al considerarlo contrario a la Constitución Federal pues preveía que el personal que laborara en los Centros de Atención Infantil no debería contar con antecedentes penales. El Pleno invalidó el artículo en comento al considerar que el requisito no estaba relacionado en forma clara, directa e indefectible con el fin constitucionalmente válido, consistente en preservar el interés superior de la niñez, pues no existía una base objetiva para determinar que la presencia de personas con antecedentes penales en los centros pondría en peligro a las infancias y adolescencias y, por otro lado, que en todos los casos las personas sin antecedentes penales ejercerían sus actividades en dichos centros con rectitud, probidad y honorabilidad. Adicionalmente, se omitió hacer una adecuada verificación de los cargos en los que resultaría indispensable no contar con antecedentes penales, en especial, por delitos que pusiera en peligro la seguridad de las niñas, niños y adolescentes. Así, el requisito implicaba una prohibición absoluta y sobreinclusiva que reforzaba la discriminación que viven las personas con antecedentes penales.

[26] **Acción de inconstitucionalidad 64/2022**, resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de doce de enero de dos mil veintitrés, aprobado por mayoría de diez votos, en contra del emitido por la Ministra Presidenta Piña Hernández (Ponente). En este asunto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos demandó la invalidez del artículo 51 Bis, fracciones IV y V, de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, al considerarlo contrario a la Constitución Federal pues preveían los requisitos de no haber sido condenado por delito intencional, así como no haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión pública, para ocupar el cargo de titular del Órgano Interno de Control de los Municipios de Aguascalientes. El Pleno invalidó el artículo pues contenía, por una parte, una diferencia de trato que impedía el acceso a un cargo público en condiciones de igualdad y, por otro lado, era una disposición sobreinclusiva, lo que implicaba una prohibición absoluta para acceder en condiciones de plena igualdad al empleo público a personas que en el pasado hubieran sido sancionadas, sin que ello permitiera justificar en cada caso y con relación a la función a desempeñar, la probable afectación a la eficiencia o eficacia en el puesto o comisión, sobre todo tratándose de sanciones ya ejecutadas o cumplidas.

43. Finalmente, deben **desestimarse** el resto de los argumentos que se hacen valer, relacionados a que la normativa impugnada no vulnera la libertad de trabajo o los principios de universalidad y progresividad de los derechos humanos, pues la determinación de esa constitucionalidad **debe ser materia del estudio de fondo de esta sentencia**, acorde con la **jurisprudencia P./J. 36/2004**[27], de este Tribunal Pleno, de rubro: ***"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE."***

VI. ESTUDIO DE FONDO

44. Como se destacó en el apartado de precisión de las normas impugnadas, del análisis integral de la demanda se desprende que la Comisión local accionante formula, esencialmente, tres impugnaciones concretadas derivadas del Decreto 458 que reformó la Ley del Notariado del Estado de Colima: **la reforma al artículo 126, párrafo segundo**; **la reforma al artículo 140**; y **la derogación del procedimiento regulado por los artículos 143 a 147**.

45. En sus **conceptos de invalidez primero a cuarto**, la accionante afirma que el **artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** vulnera los artículos 1o, 5o, 14, 35, fracción VI, y 38, fracción VII, de la Constitución Federal, en relación con los **principios de universalidad y progresividad, los derechos políticos de los ciudadanos y la libertad de trabajo o profesión**, porque excluye a las personas titulares de una notaría de su derecho a desempeñar un cargo público mediante licencia otorgada por la titular del Poder Ejecutivo del Estado, a diferencia de la regulación que existía antes de la reforma combatida.

46. Por su parte, en el **quinto concepto de invalidez**, la accionante afirma que el **artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**, al establecer que: ***"Se impondrá de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste auxilio que requiera para ello."***, viola el **principio de legalidad, en su vertiente de taxatividad**, **así como la seguridad jurídica**, tutelados en los artículos 14, párrafo tercero y 16, párrafo primero, de la Constitución Federal, porque el legislador local es impreciso al referirse a las palabras ***"obstaculice"***, ***"impida"***, así como con la frase ***"no le preste auxilio"***, dejando un margen amplio de apreciación al operador jurídico para determinar qué acción u omisión específica recae en tales supuestos y que conlleva a la conducta típica.

47. Finalmente, en su **sexto concepto de invalidez**, la promovente afirma que la **derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**, viola los derechos de igualdad y no discriminación, la seguridad jurídica, libertad del trabajo y principio de legalidad, esencialmente, porque **el órgano legislativo no incorporó en el proceso legislativo la figura del parlamento abierto**, es decir, no se proporcionaron espacios para que la ciudadanía y las personas que ejercen el notariado participaran de forma activa en la derogación de las normas relativas.

48. Ahora bien, es criterio reiterado por este Tribunal Pleno que, previo a analizar los planteamientos sobre la inconstitucionalidad de las normas impugnadas, deben estudiarse preferentemente los conceptos de invalidez relacionados con violaciones al proceso legislativo que dieron origen al Decreto impugnado, pues de ser fundadas, la reforma en cuestión dejará de existir desde un punto de vista jurídico[28].

49. Atento a ello, el estudio de los conceptos de invalidez planteados en la demanda, para efectos metodológicos, se realizará conforme a los siguientes temas:

CONSIDERANDO	TEMA
VI.1	**Análisis de la alegada omisión de implementar un parlamento abierto en el proceso legislativo para la derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima** (sexto concepto de invalidez)

---

[27] **Jurisprudencia P./J. 36/2004**, de texto: *"La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjetables, de lo que se desprende que si en una acción de inconstitucionalidad se hace valer una causal que involucra una argumentación íntimamente relacionada con el fondo del negocio, debe desestimarse y, de no operar otro motivo de improcedencia estudiar los conceptos de invalidez."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, Junio de 2004, página 865, registro 181395.

[28] **Jurisprudencia P./J. 32/2007**, de rubro: ***"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL. LAS VIOLACIONES PROCESALES DEBEN EXAMINARSE PREVIAMENTE A LAS VIOLACIONES DE FONDO, PORQUE PUEDEN TENER UN EFECTO DE INVALIDACIÓN TOTAL SOBRE LA NORMA IMPUGNADA, QUE HAGA INNECESARIO EL ESTUDIO DE ÉSTAS."***, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, página 776, registro 170881.

VI.2	**Análisis del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima** (conceptos de invalidez primero, segundo, tercero y cuarto).
VI.3	**Análisis del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima** (quinto concepto de invalidez).

VI.1. Análisis de la alegada omisión de implementar un parlamento abierto en el proceso legislativo para la derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima (sexto concepto de invalidez).

50. En su **sexto concepto de invalidez**, la promovente afirma la **derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**, **resulta inconstitucional porque el legislador local no desarrolló en el proceso legislativo un parlamento abierto**, esto es, proporcionar espacios para que la ciudadanía y las personas que ejercen el notariado participaran de forma activa en la discusión de las normas relativas, lo que, a su parecer, trasciende a los derechos de igualdad y no discriminación, la seguridad jurídica, libertad del trabajo y principio de legalidad.

51. Los artículos 143 a 147 que fueron derogados por virtud del Decreto 458 impugnado establecían lo siguiente:

"TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACION DEL NOTARIADO

(…)

CAPITULO OCTAVO

DE LOS DELITOS OFICIALES DE LOS NOTARIOS

(…)

ART. 143.- La comisión investigadora procederá en la forma siguiente:

I.- Practicará todas las diligencias necesarias para la comprobación del delito que se impute, describiendo minuciosamente las características y circunstancias del caso y precisando la intervención que haya tenido el notario en el delito que se le atribuye;

II.- Hecho lo anterior, citará al inculpado para tomarle declaración, le hará saber el motivo del procedimiento, el nombre de su acusador, los datos y elementos de prueba que obran en la investigación y hará constar íntegramente sus declaraciones en la diligencia, las contestaciones que diere a las preguntas que le formule la comisión con relación a los hechos ocurridos, sin perjuicio de que pueda ampliar posteriormente sus declaraciones, cuando la comisión lo estime necesario o lo solicite el notario inculpado, quien podrá nombrar asesor o asesores o bien, manifestar que no desea hacerlo, pero si se rehusare a hacer el nombramiento o la manifestación, el Consejo de Notarios le designará asesor.

ART. 144.- Después de tomada la declaración preparatoria al notario, la comisión instructora abrirá un término de prueba por treinta días dentro del cual recibirá las que ofrezcan acusador y acusado, así como las que la comisión estime necesarias. Si al vencer el término no hubiere podido recibir las pruebas promovidas oportunamente, la comisión instructora lo ampliará por el plazo necesario para que puedan recibirse.

ART. 145.- Rendidas las pruebas ofrecidas, se pondrán a la vista del acusador por tres días y por otros tres días a la del acusado y sus asesores, a fin de que formulen alegatos, que presentarán dentro de los seis días siguientes.

ART. 146.- Transcurridos los términos que señala el artículo anterior, presentados o no los alegatos, la comisión instructora formulará su dictamen, con vista de las constancias de la averiguación; en su parte expositiva analizará clara y metódicamente los hechos ocurridos; formulará consideraciones jurídicas que demuestren plenamente la existencia o inexistencia del delito, expondrá las circunstancias que hubieren ocurrido y que deban influir para determinar la consignación o no al juez competente.

> ***ART. 147.- La comisión instructora tomará sus decisiones por mayoría de votos; si hubiere empate, cada integrante de la misma formulará su voto particular y el expediente se enviará a la Procuraduría General del Estado, a fin de que el Ejecutivo dicte la resolución que a su juicio corresponda, en la que declare que no hay lugar a proceder contra el notario o que debe consignársele a las autoridades comunes."***
>
> ***(…)."***

52. De lo anterior, se observa que los artículos 143 a 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima regulaba la existencia e integración de una comisión investigadora que llevaría a cabo la persecución e investigación por delitos oficiales atribuidos a los notarios en ejercicio de su función derivado de acusaciones, denuncias o querellas.

53. Lo anterior implicaba la práctica, por parte de dicha comisión, de todas las diligencias necesarias para la comprobación del delito que se imputara, incluyendo tomar la declaración preparatoria al imputado, abrir un término para el desahogo de pruebas, un periodo de alegatos y, finalmente, la emisión de un dictamen para determinar la consignación o no al juez competente.

54. Tal comisión investigadora se integraba por el Procurador General de Justicia del Estado o por un agente del Ministerio Público que el Ejecutivo designe; por un abogado o licenciado en derecho que designe el propio Ejecutivo; por el presidente del Consejo de Notarios del Estado o por quien haga sus veces y por el notario que designe el Consejo de Notarios.

55. Ahora, de la exposición de motivos de la iniciativa presentada por los integrantes del grupo parlamentario de MORENA el dos de abril de dos mil veinticuatro, en relación con la derogación que nos ocupa, se dijo:

> ***"En este mismo capítulo se propone derogar los artículos 143, 144, 145, 146 y 147, en razón de que:***
>
> ***En concordancia con lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal, el artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima refiere que*** *'El Ministerio Público es una institución que tiene por objeto la investigación de los delitos del orden común y de su persecución ante los tribunales […].'* ***En tanto que el diverso 81 indica que dicho Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General dotada de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.***
>
> ***Por su parte, la Ley Orgánica de la Fiscalía adopta los postulados constitucionales al señalar en su artículo 5, fracción I, que es función de la Fiscalía General*** *'investigar los delitos de su competencia y proceder a su persecución ante los tribunales en los términos de las leyes generales nacionales, las del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables.'*
>
> ***Al respecto, la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha dicho que*** *'el Ministerio Público tiene a su cargo la persecución e investigación de los delitos, lo que significa que es el único órgano estatal competente para formular e impulsar la acusación o imputación delictiva.'* ***[…]***
>
> ***En tan escenario, las disposiciones de la Ley del Notariado que ordenen a que, cuando se trata de delitos atribuidos a quienes realizan la función del notariado, debe conformarse una comisión investigadora (independientemente de quien deba conformarla), que realice la averiguación previa, le tome declaración preparatoria al inculpado, abra un periodo probatorio, enfrente a quien realiza la acusación con la persona acusada y que, finalmente, mediante un dictamen, determine consignar o no al juez competente; resulta a todas luces contrario a lo establecido en la Carta Magna, en la Constitución local y, por ende, en la Ley Orgánica que rige a la Fiscalía General del Estado. Pues, como ya se asentó líneas arriba, la investigación y persecución de los delitos es una facultad exclusiva de la Fiscalía General del Estado. Por lo tanto, los artículos que refieren a este procedimiento de integración y atribuciones de la comisión investigadora deben derogarse con el objetivo de que no pugnen con el principio de supremacía constitucional del que está revestido el sistema jurídico mexicano.***

De este modo, ante la posible comisión de un delito por parte de algún notario o notaria, se aplicarán las normas penales y procesales existentes que aplican para cualquier otra persona presuntamente responsable; por consiguiente, la derogación propuesta no genera vacío legal alguno."

56. De esta transcripción, se desprende que la motivación principal del legislador local para derogar los artículos 143 a 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, fue ajustar el procedimiento de persecución e investigación de los delitos a los mandatos constitucionales, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal, de acuerdo al cual la investigación y persecución de los delitos es una facultad exclusiva del Ministerio Público, en el caso, de la Fiscalía General de la entidad federativa.

57. Como se adelantó, la Comisión local promovente de esta acción de inconstitucionalidad alega que el legislador local debió realizar un ejercicio de parlamento abierto en la derogación de las normas citadas, pues tal eliminación resentiría de manera directa y particular a las personas notarias y a la sociedad en general, siendo que ello conllevaría un presupuesto de mayor legitimidad al momento que se designe una nueva persona como notaria, dando mayor protagonismo a la ciudadanía, elevando la confianza en los representantes y favoreciendo el cumplimiento y aceptación de la legislación.

58. Además, indica que el artículo 124, fracción IV[29], de la Ley Orgánica del Poder Legislativo local, impone a dicha autoridad que los dictámenes deben contener un proceso de análisis, señalando las actividades realizadas, como entrevistas, comparecencias, audiencias públicas o foros, con el fin de tener mayores elementos para dictaminar y que los dictámenes deberán acompañarse de los anexos correspondientes a las opiniones técnicas jurídicas.

59. Es **infundado** el concepto de invalidez que se hace valer.

60. En recientes precedentes, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha abordado el tema del **parlamento abierto**, como son las **acciones de inconstitucionalidad 294/2020[30]**, **29/2023[31] y acumuladas**, así como la diversa **71/2023 y acumuladas[32]**, y se ha reconocido que, aunque los ejercicios de parlamento abierto son herramientas valiosas para la democracia, **no constituyen un requisito constitucional obligatorio para la validez de las leyes**, es decir, la ausencia de estos ejercicios no invalida el proceso legislativo.

61. En efecto, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 71/2023 y acumuladas**, en sesión de veintidós de junio de dos mil veintitrés, este Tribunal Pleno señaló lo siguiente:

---

[29] **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima**.
"Artículo 124. Los dictámenes deberán contener una exposición clara, precisa y fundada del asunto a que se refieran y concluir sometiendo a consideración del Congreso la aprobación del proyecto de ley, decreto o acuerdo según corresponda, o su desechamiento o modificación, y deberán estar conformados por los siguientes apartados:
[**…**]
IV. Proceso de análisis, señalando las actividades realizadas, como entrevistas, comparecencias, audiencias públicas o foros, con el fin de tener mayores elementos para dictaminar; [**…**]"

[30] **Acción de inconstitucionalidad 294/2020**. Tribunal Pleno, resuelta en sesión de seis de diciembre de dos mil veintiuno. Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat (Ponente), Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, en sus temas 2.1, "Omisión de implementar un parlamento abierto y consultar a los integrantes del Tribunal Electoral local" y 3, "Vulneración al principio de paridad de género y tutela judicial efectiva", consistentes, respectivamente, en reconocer la validez del procedimiento legislativo que culminó en el DECRETO LXIV-201 mediante el cual se reforma el párrafo tercero de la fracción V del artículo 20 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veintisiete de octubre de dos mil veinte y del artículo 20, fracción V, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, reformado mediante el referido decreto.

[31] **Acción de inconstitucionalidad 29/2023 y acumuladas 30/2023, 31/2023, 37/2023, 38/2023, 43/2023 y 47/2023**. Tribunal Pleno, resuelta en sesión de ocho de mayo de dos mil veintitrés. Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán (Ponente) y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado V, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Parlamento abierto", consistente en declarar infundado el concepto de invalidez relativo.

[32] **Acción de inconstitucionalidad 71/2023 y acumuladas 75/2023, 89/2023, 90/2023, 91/2023, 92/2023 y 93/2023**. Tribunal Pleno, resuelta en sesión de veintidós de junio de dos mil veintitrés. Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras ministras y de los señores ministros Gutiérrez Ortiz Mena apartándose de las consideraciones, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo en contra de algunas consideraciones, Zaldívar Lelo de Larrea en contra de las consideraciones, Ríos Farjat apartándose de algunas consideraciones, Laynez Potisek (Ponente), Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su subapartado VI.2, denominado "Violaciones al procedimiento legislativo", consistente en declarar la invalidez del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de marzo de dos mil veintitrés. Las señoras ministras Esquivel Mossa y Ortiz Ahlf votaron en contra y anunciaron sendos votos particulares. El señor ministro Zaldívar Lelo de Larrea y la señora ministra Presidenta Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes.

"89. Los ejercicios de parlamento abierto representan, en términos muy generales, mecanismos de deliberación pública a través de los cuales los órganos legislativos abren espacios de participación a la ciudadanía y/o a funcionarios especializados en alguna materia para que incidan en el diseño de las normas que pretenden aprobar. Como ha reconocido la Primera Sala de la Suprema Corte, el propósito de estos ejercicios de transparencia es variado. Comprende desde obtener comentarios expertos en relación con determinado tema para optimizar la eficacia los cambios normativos propuestos, hasta medir el grado de aceptación ciudadana frente a ellos[33]. Por eso un parlamento abierto normalmente suele tener lugar cuando el contenido de las normas propuestas versa sobre temas de gran relevancia social y/o interés para la ciudadanía.

90. Ahora bien, del hecho de que el decreto impugnado verse sobre modificaciones a la estructura, organización y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, así como a las atribuciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación —es decir, sobre temas que sin duda resultan de gran interés para la ciudadanía y tienen una enorme relevancia social— no se sigue de manera automática que el Congreso de la Unión haya omitido indebidamente llevar a cabo un ejercicio de parlamento abierto antes de aprobarlo. Esto dependerá más bien de que exista una obligación jurídica en ese sentido para dicho órgano legislativo. Corresponde aquí, por tanto, verificar si existe algún supuesto en que el Congreso de la Unión se encuentre constitucionalmente obligado a llevar a cabo un ejercicio de parlamento abierto antes de aprobar una reforma legal, porque de no ser el caso, tampoco sería válido concluir que la aprobación del decreto impugnado requería tal ejercicio.

91. Resolver esta cuestión no tiene mayor complicación. Tal como sostuvo recientemente el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 29/2023 y sus acumuladas 30/2023, 31/2023, 37/2023, 38/2023, 43/2023 y 47/2023[34], si bien los ejercicios de parlamento abierto son herramientas válidas y del todo deseables para cualquier sociedad democrática, no representan un requisito constitucional de validez de las normas que expida el Congreso de la Unión. La omisión de realizarlos, por ende, no puede considerarse una violación a las normas constitucionales que rigen el procedimiento legislativo.

92. Por un lado, al menos desde que se resolvió la acción de inconstitucionalidad 294/2020 y sus acumuladas 298/2020 y 301/2020[35] la Suprema Corte ha sostenido de forma consistente que, pese a que los ejercicios de parlamento abierto son relevantes para una sociedad democrática porque dan un papel de mayor protagonismo a la ciudadanía en la toma de decisiones, no existe obligación constitucional o convencional alguna para que los órganos legislativos del país lleven a cabo ejercicios de parlamento abierto. Se trata más bien de facultades discrecionales al alcance del Congreso de la Unión y los congresos locales para involucrar a la ciudadanía en general y/o a personas u organizaciones expertas en la elaboración de las normas jurídicas que pretendan aprobar, con independencia del tema sobre el que versen las propuestas.

93. Aunque la Suprema Corte haya sostenido que tales procesos abren la posibilidad a cambiar el funcionamiento y desempeño de las legislaturas en la medida que la ciudadanía deja de tener un rol de mero receptor de las decisiones[36], jamás ha considerado que su realización sea condición de validez de las normas que aquéllas expidan. Al contrario, en palabras de este Tribunal Pleno, la falta de organización de espacios de participación abierta al público no puede traducirse en una violación al procedimiento legislativo 'porque de las reglas previstas en la Constitución Federal, así como en la normativa que regula

---

33 En este sentido, véase el amparo en revisión 25/2021, párrs. 235 a 243, y el amparo en revisión 27/2021, párrs. 192 a 200, resueltos por la Primera Sala el dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, en este punto por unanimidad de cinco votos.

34 Véase la acción de inconstitucionalidad 29/2023 y sus acumuladas 30/2023, 31/2023, 37/2023, 38/2023, 43/2023 y 47/2023, resueltas el ocho de mayo de dos mil veintitrés, en este punto por unanimidad de once votos, párrs. 58 a 72.

35 Véase la acción de inconstitucionalidad 294/2020 y sus acumuladas 298/2020 y 301/2020, resueltas el seis de diciembre de dos mil veintiuno, en este punto por unanimidad de diez votos, párrs. 100 a 109.

36 Véase *ibíd.*, párr. 106.

> ***la labor del Congreso y de sus Cámaras […], no se desprende la obligación de conformar un modelo de parlamento abierto consistente en espacios de participación directa de la ciudadanía como parte del procedimiento de creación de una norma.'***[37]
>
> ***94. Por otro lado, esta Suprema Corte recién sostuvo que, si bien el debate democrático exige la libre concurrencia de ideas y de información en relación con los servidores públicos, los candidatos y los partidos políticos, de modo que es necesario garantizar la publicidad y la transparencia en las actividades del Congreso de la Unión, la ausencia de ejercicios de parlamento abierto no conlleva una vulneración al derecho de acceso a la información de la ciudadanía. Por el contrario, como también se reconoció expresamente en la citada acción de inconstitucionalidad 29/2023 y sus acumuladas 30/2023, 31/2023, 37/2023, 38/2023, 43/2023 y 47/2023, existen diversos mecanismos en la Ley Orgánica del Congreso de la Unión creados precisamente para garantizar ese derecho fundamental frente al poder legislativo. Ejemplos de ello son el 'Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos' (art. 140) y el 'Diario de Debates' (art. 142), así como las versiones estenográficas o taquigráficas de las discusiones de ambas Cámaras***[38]***.***
>
> ***95. Estas razones son suficientes para que la Suprema Corte concluya que es infundado el concepto de invalidez del Partido Acción Nacional y de la minoría de la Cámara de Diputados relativo a que el procedimiento legislativo que desembocó en el decreto impugnado era inconstitucional porque el Congreso de la Unión omitió actuar como parlamento abierto***[39]***. Contra lo que alegan, ni la Cámara de Diputados ni el Senado de la República tenían la obligación de convocar a la ciudadanía a través de estos mecanismos para reformar la legislación en materia electoral. Por lo tanto, no puede concluirse que la omisión de llevar a cabo un ejercicio de este tipo antes de expedir el decreto impugnado represente una violación a las normas constitucionales que rigen el procedimiento legislativo.".***

62. De lo visto, se desprende que los ejercicios de parlamento abierto, en el marco de un proceso legislativo, **no son obligatorios para la validez de reformas legislativas**, por lo siguiente:

    1) **No constituyen un requisito constitucional obligatorio:** Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reiterado que el parlamento abierto no está contemplado como una exigencia formal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la validez de una ley o su reforma. Su ausencia no constituye una violación que tenga el potencial de invalidar el proceso legislativo.

    2) **Son una herramienta deseable, pero no esencial para la validez de normas generales:** Si bien es una práctica que fortalece la transparencia y la participación ciudadana, no sustituye la representación democrática ejercida por los integrantes del órgano legislativo.

    3) **La validez de una norma se determina por otros elementos:** La subsistencia del proceso legislativo se enfoca en el cumplimiento de etapas formales como la iniciativa, discusión, aprobación, promulgación y publicación. La falta de parlamento abierto no afecta estas etapas; por tanto, **cualquier impugnación basada exclusivamente en la falta de parlamento abierto carece de fundamento jurídico para invalidar una norma general**.

63. En suma, la implementación de un parlamento abierto en una democracia implica incorporar al ciudadano en la toma de decisiones de diversas maneras, como en el diseño de normas y en la transparencia de los procesos de deliberación pública; sin embargo, se reitera, **no existe una obligación constitucional para que el legislador federal o local realice ejercicios de parlamento abierto en sus procedimientos de creación normativa**.

---

[37] Acción de inconstitucionalidad 29/2023 y sus acumuladas 30/2023, 31/2023, 37/2023, 38/2023, 43/2023 y 47/2023, resueltas el ocho de mayo de dos mil veintitrés, en este punto por unanimidad de once votos, párr. 66.

[38] Véase *ibíd.*, párr. 70.

[39] Véase el expediente de la acción de inconstitucionalidad 71/2023 y sus acumuladas, fojas 2669 a 2672 (demanda del Partido Acción Nacional) y 3055 a 3057 (demanda de la minoría de la Cámara de Diputados).

64. En el caso, el legislador colimense no se encontraba obligado a llevar a cabo un parlamento abierto para aprobar la **derogación del procedimiento establecido en los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**, pues si bien tales preceptos regulaban la integración de una comisión investigadora, compuesta por el Procurador General de Justicia del Estado o por un agente del Ministerio Público que el Ejecutivo designe; por un abogado o licenciado en derecho que designe el propio Ejecutivo; por el presidente del Consejo de Notarios del Estado o por quien haga sus veces y por el notario que designe el Consejo de Notarios, para formular un dictamen de procedencia sobre las acusaciones, denuncias o querellas por delitos oficiales atribuidos a los notarios en ejercicio de su función, **esta situación no implica necesariamente que el Congreso local se encuentre obligado a llevar de convocar al gremio notarial o la ciudadanía a través de este mecanismo para reformar la legislación respectiva**.

65. Esto es así, pues la falta de un parlamento abierto no puede traducirse en una violación al procedimiento legislativo, en la medida en que las reglas previstas en la Constitución Federal, así como en la normativa que regula la labor del Congreso local, **no se desprende la obligación de conformar un modelo de parlamento abierto consistente en espacios de participación directa de la ciudadanía como parte del procedimiento de creación normativa**.

66. Si bien el artículo 124, fracción IV[40], de la Ley Orgánica del Poder Legislativo local, que invoca la accionante dispone que los dictámenes deben contener un proceso de análisis, señalando las actividades realizadas, como entrevistas, comparecencias, audiencias públicas o foros, lo cierto es que esto no se traduce en un requisito esencial para su validez, sino que, como la propia norma lo dispone, solo constituyen ***"mayores elementos para dictaminar"***.

67. Atento a las consideraciones que preceden, resulta **infundado** el sexto concepto de invalidez planteado por la Comisión local accionante y lo procedente es reconocer la **validez** de la derogación de los artículos 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, realizada a través del Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro.

VI.2. Análisis del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima (conceptos de invalidez primero, segundo, tercero y cuarto).

68. En sus **conceptos de invalidez primero, segundo, tercero y cuarto**, la accionante impugna el **artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima**, por considerar que vulnera los artículos 1o, 5o, 14, 35, fracción VI, y 38, fracción VII, de la Constitución Federal, en relación con los **principios de universalidad y progresividad, los derechos políticos de los ciudadanos y la libertad de trabajo o profesión**, al excluir a las personas titulares de una notaría de su derecho a desempeñar un cargo público mediante licencia otorgada por la titular del Poder Ejecutivo del Estado, a diferencia de la regulación que existía antes de la reforma combatida.

69. Para este estudio, resulta conveniente hacer notar, en primer lugar, lo que disponía el texto del artículo impugnado antes de la reforma impugnada frente a lo que dispuso el legislador local a través del Decreto 458 materia de impugnación en este asunto, lo que se muestra en el siguiente cuadro comparativo:

Ley del Notariado del Estado de Colima **Texto anterior** (Decreto 1 de noviembre de 2014)	**Ley del Notariado del Estado de Colima** **Texto reformado (impugnado)** (Decreto de 11 de mayo de 2024)
"(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994) *ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.*	*"(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)* *ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.*

[40] **Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima**.
*"**Artículo 124.** Los dictámenes deberán contener una exposición clara, precisa y fundada del asunto a que se refieran y concluir sometiendo a consideración del Congreso la aprobación del proyecto de ley, decreto o acuerdo según corresponda, o su desechamiento o modificación, y deberán estar conformados por los siguientes apartados: […]*
IV. Proceso de análisis, señalando las actividades realizadas, como entrevistas, comparecencias, audiencias públicas o foros, con el fin de tener mayores elementos para dictaminar; […]"

El Notario tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal, en el desempeño de un cargo público, de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como candidato, desde la fecha en que sea registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."	*(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)* *El Notario o Notaria tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal, en el desempeño de un cargo de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como candidato o candidata, desde la fecha en que se haya registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."*

70. Como se advierte, a través de la reforma impugnada, el legislador de Colima eliminó la porción normativa ***"público,"*** que se contenía en el segundo párrafo del artículo 126 de la Ley del Notariado de dicha entidad federativa, lo que, al parecer de la accionante, ahora impide a las personas notarias solicitar licencia temporal para desempeñar un cargo en el servicio público, cuestión que se sí preveía antes de dicha reforma.

71. Ahora bien, en la **exposición de motivos** de la iniciativa presentada por los integrantes del grupo parlamentario de MORENA el dos de abril de dos mil veinticuatro, en relación con el precepto que nos ocupa, se dijo lo siguiente:

> ***"Por otra parte, la presente iniciativa también propone generar congruencia interna de la misma norma, adicionando dos fracciones al artículo 128, con el fin de incluir como causa de suspensión de las funciones de un notario o notaria, la separación voluntaria prevista en el artículo 126, siempre que obtenga licencia de la persona titular del Poder Ejecutivo para ello. Siendo objeto también de esta reforma, que dicha separación voluntaria se dé, en los casos de cargos públicos, únicamente cuando éstos sean de elección popular, subsistiendo el relativo a que resienta una incapacidad temporal y el de ocupar alguna candidatura en cualquier proceso electoral."***

72. De esto se desprende que, el legislador colimense adicionó dos fracciones al artículo 128 de la Ley del Notariado local para hacerlo congruente con la causa de suspensión de las funciones notariales por separación voluntaria prevista en el diverso 126, siempre que se obtenga licencia por el Poder Ejecutivo del Estado y precisa, que dicha separación voluntaria se dé, en los casos de cargos públicos, **únicamente cuando éstos sean de elección popular**, subsistiendo el relativo a que resienta una incapacidad temporal y el de ocupar alguna candidatura en cualquier proceso electoral. Sin embargo, es de resaltar que **el legislador no otorga razón alguna para justificar la restricción** para que las personas notarias puedan solicitar y, en su caso, obtener una licencia para ocupar algún cargo público, distinto de aquellos que son de elección popular.

73. En consecuencia, de la redacción final del precepto se eliminó la referencia del desempeño de un ***"cargo público"***, lisa y llanamente, para restringir la licencia temporal exclusivamente a ***"cargos de elección popular"***.

74. La Comisión local accionante aduce que esta derogación restringe de manera injustificada el acceso de las personas que ejercen la función notarial a cargos públicos, violando principios constitucionales como la universalidad y progresividad de los derechos humanos, el derecho político de acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad, así como la libertad del trabajo.

75. Es **fundado** lo que se alega.

76. Como quedó asentado en el apartado de procedencia, **los derechos políticos son derechos humanos** esenciales para garantizar la participación democrática y la igualdad en la vida pública de un país. Se derivan de principios fundamentales del derecho internacional de los derechos humanos y están reconocidos en tratados internacionales, como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

77. El **derecho de participación política** otorga a las personas la facultad de intervenir activa y directamente en la gestión de asuntos públicos al ejercer como miembros de órganos legislativos u ocupar cargos ejecutivos o de administración. Implica, de manera general, la participación directa en la vida política de la sociedad, votar, ser votado para cargos de elección popular y, además, ser elegido para ocupar cargos públicos y tener acceso a las funciones públicas del país de que se trate. Para que este derecho se cumpla se requieren otros derechos humanos como la libertad de expresión, reunión pacífica, acceso a la información, entre otros.

78. Específicamente, el **derecho de acceder a cargos públicos** es una manifestación del principio de igualdad y no discriminación, ya que permite a los ciudadanos participar en la vida política de su país sin restricciones arbitrarias. Lo anterior es así, pues si bien los derechos políticos pueden estar sujetos a ciertas limitaciones, como la ciudadanía o requisitos específicos para cada cargo, lo cierto es que los Estados deben garantizarlos en condiciones de igualdad para todos los ciudadanos.

79. En el caso, se analiza si la reforma en la Ley del Notariado de Colima restringe de manera injustificada el acceso de los notarios a cargos públicos, limitando su derecho a participar en la función pública más allá de los de elección popular, lo que redundaría en una transgresión a los principios de universalidad y progresividad en el reconocimiento de ese derecho, así como una posible afectación a la libertad de trabajo.

80. Para este análisis es preciso tomar como punto de partida lo establecido en el artículo 1o.[41] de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual protege los derechos humanos de todas las personas sin distinción; reconoce que todas las personas gozan de los derechos reconocidos en su propio texto y en el de los tratados internacionales de los que México es parte, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esa Norma Fundamental establece.

81. Dispone que todas las autoridades, en el ámbito de sus respectivas 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.[42]

82. Asimismo, prevé que las normas relativas a los derechos humanos se deben interpretar de conformidad con esa Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.[43]

---

41 **Constitución Federal**.
"(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 10 DE JUNIO DE 2011)
Art. 1o.- En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta 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 esta Constitución establece.
(ADICIONADO, D.O.F. 10 DE JUNIO DE 2011)
Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.
(ADICIONADO, D.O.F. 10 DE JUNIO DE 2011)
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.
(ADICIONADO, D.O.F. 14 DE AGOSTO DE 2001)
Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.
(REFORMADO, D.O.F. 10 DE JUNIO DE 2011)
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."

42 Cobra aplicación la **tesis 1a. XVIII/2012 (9a.)**, de la Primera Sala, de rubro y texto: *"**DERECHOS HUMANOS. OBLIGACIONES CONSTITUCIONALES DE LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA**. Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011, vigente a partir del día siguiente de su publicación, se reformó y adicionó el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer diversas obligaciones a las autoridades, entre ellas, que las normas relativas a derechos humanos se interpretarán conforme a la Constitución y a los tratados internacionales en la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, es decir, que los derechos humanos son los reconocidos por la Ley Fundamental y los tratados internacionales suscritos por México, y que la interpretación de aquélla y de las disposiciones de derechos humanos contenidas en instrumentos internacionales y en las leyes, siempre debe ser en las mejores condiciones para las personas. Asimismo, del párrafo tercero de dicho precepto destaca que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, deben promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, y que, en consecuencia, el Estado debe prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley, lo cual conlleva a que las autoridades actúen atendiendo a todas las personas por igual, con una visión interdependiente, ya que el ejercicio de un derecho humano implica necesariamente que se respeten y protejan múltiples derechos vinculados, los cuales no podrán dividirse, y todo habrá de ser de manera progresiva, prohibiendo cualquier retroceso en los medios establecidos para el ejercicio, tutela, reparación y efectividad de aquéllos."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro IX, Junio de 2012, Tomo 1, página 257, registro 160073.

43 Es aplicable la **jurisprudencia 1a./J. 29/2015 (10a.)**, de la Primera Sala, de rubro y texto: *"**DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS TANTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, COMO EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES. PARA DETERMINAR SU CONTENIDO Y ALCANCE DEBE ACUDIRSE A AMBAS FUENTES, FAVORECIENDO A LAS PERSONAS LA PROTECCIÓN MÁS AMPLIA**. Acorde con lo sostenido por el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis de jurisprudencia P./J. 20/2014 (10a.), las normas de derechos humanos contenidas en los tratados internacionales y en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no se relacionan entre sí en términos jerárquicos, ya que se integran al catálogo de derechos que funciona como un parámetro de regularidad constitucional. Por tanto, cuando un derecho humano esté reconocido tanto en la Constitución Federal, como en los tratados internacionales, debe acudirse a ambas fuentes para determinar su contenido y alcance, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia; en el entendido de que cuando exista en la Constitución una restricción expresa al ejercicio de un derecho humano, se deberá estar a lo que indica la norma constitucional."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 17, Abril de 2015, Tomo I, página 240, registro 2008935.

83. En el último párrafo del precepto invocado, se prohíbe 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.

84. Esta prohibición es extensiva a todas las autoridades del Estado, en sus respectivos ámbitos de competencia y permea todo el ordenamiento jurídico, de tal suerte que todo tratamiento discriminatorio respecto de cualquiera de los derechos reconocidos en la Constitución Federal es *per se* incompatible con la misma.

85. A partir de lo anterior, se desarrollarán los siguientes puntos fundamentales para el análisis que exige este estudio: **A. Principio de universalidad**; **B. Principio de progresividad**; y **C. Derecho a ocupar un cargo público y la libertad de trabajo**, para efectos de tener una base constitucional sólida que amerita el presente el estudio. Hecho lo anterior, se fijará la metodología aplicable para el análisis del caso concreto.

A. Principio de universalidad.

86. Como se destacó, del artículo 1o. constitucional deriva el **principio de universalidad** de los derechos humanos, de acuerdo con el cual todas las personas gozan de los derechos reconocidos en la Constitución Federal y los tratados internacionales sin distinción alguna. Al respecto, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido en sus precedentes que este principio impide discriminaciones arbitrarias y establece que los derechos fundamentales no pueden ser limitados de manera caprichosa o desproporcionada.

87. En efecto, la reforma constitucional en materia de derechos humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el diez de junio de dos mil once, incorporó expresamente en el artículo 1o. de la Constitución Federal los principios de **universalidad**, **interdependencia**, **indivisibilidad** y **progresividad**.

88. Entre ellos, el **principio de universalidad** establece que todos los derechos humanos deben reconocerse y garantizarse **a todas las personas**, **sin distinción alguna**. Este carácter universal indica que nadie puede ser excluido de su goce y protección, lo que, a su vez, fundamenta el **principio de igualdad** ante la ley y la no discriminación.

89. Este Alto Tribunal ha destacado[44] que la universalidad de los derechos humanos implica el **reconocimiento de toda persona como titular de las mismas prerrogativas**. El hecho de que ninguna persona pueda ser excluida o marginada en el ejercicio de sus derechos con base en criterios de género, origen étnico, preferencia sexual, condición social u otros, se traduce en la **exigencia de un trato igualitario**.

90. En este sentido, de manera reiterada esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que:

a) **Todas las autoridades** (federales, estatales, municipales, jurisdiccionales o administrativas) tienen la obligación de **proteger, promover, respetar y garantizar** los derechos humanos bajo el principio de universalidad.

b) La universalidad exige que dichos derechos se reconozcan y apliquen **sin ninguna forma de discriminación**, puesto que, de lo contrario, dejarían de ser “universales” para convertirse en prerrogativas limitadas a ciertos grupos.

c) Al asegurar que toda persona —por el simple hecho de serlo— pueda gozar de los mismos derechos, se **consolida** el **principio de igualdad**, al suprimir toda diferencia de trato injustificado.

91. La lógica jurídica que emana de este razonamiento es que **si todos los derechos humanos se predican para todas las personas (universalidad), entonces nadie puede ser excluido de su ejercicio (igualdad); y cualquier diferencia de trato que no tenga justificación constitucional, legal o convencional deviene en un acto discriminatorio**.

92. En suma, la **universalidad** de los derechos humanos implica su **aplicación a todas las personas** y de ese reconocimiento generalizado se desprende, por necesidad, la **igualdad en el ejercicio** de dichos derechos, pues resulta incompatible sostener su **carácter universal** si se admite la exclusión o la discriminación de un sector de la sociedad.

---

[44] **Contradicción de tesis 293/2011**, resuelta por el Tribunal Pleno en sesión de tres de septiembre de dos mil trece, por mayoría de diez votos, aprobó la determinación consistente en que debe prevalecer, con carácter de jurisprudencia, el criterio sostenido en el sentido de que las normas contenidas en tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte que reconocen derechos humanos tienen la misma fuerza normativa que las normas contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reconocen esas prerrogativas fundamentales y que cuando en la Constitución haya una restricción expresa al ejercicio de los derechos humanos, se deberá estar a lo que indica el texto constitucional.

93. Por tanto, el **principio de igualdad** no se comprende solamente como un derecho autónomo, sino también como una **consecuencia directa de la universalidad de los derechos humanos**, tal y como lo ha sostenido este Tribunal Constitucional de manera reiterada.

94. En ese orden, esta Suprema Corte de Justicia ha sostenido en sus precedentes que el **derecho a la igualdad** reconocido en la Constitución Federal no implica establecer una igualdad unívoca ante las diferentes situaciones que surgen en la realidad, sino que se refiere a una igualdad de trato ante la ley. Esto es, que el emisor de la norma puede prever situaciones fácticas que requieren un trato diferente. Sin embargo, éste **debe sustentarse en criterios razonables y objetivos que lo justifiquen**, sin dejarlo al capricho o voluntad del legislador.

95. De forma particular, en el ámbito legislativo, el creador de la norma tiene el deber de cuidar el contenido de las leyes, a fin de que las palabras y oraciones utilizadas no conduzcan a una **desigualdad**, o bien, a una **discriminación**. Este deber le impone velar por el contenido de las normas jurídicas que formula para **no incurrir en un trato diferenciado injustificado**.

96. No toda diferencia en el trato hacia una persona o grupo de personas es discriminatoria. La **distinción** y la **discriminación** son jurídicamente diferentes: la primera es razonable y objetiva, mientras que la segunda constituye una diferencia arbitraria que redunda en el detrimento de los derechos humanos de una persona.

97. Así, resulta contraria al parámetro de regularidad constitucional toda situación que, por considerar superior a un determinado grupo, conduzca a tratarlo con algún privilegio, o que, inversamente, por considerarlo inferior, sea tratado con hostilidad o de cualquier forma se le discrimine del goce de derechos que sí se reconocen a quienes no se consideran incursos en tal situación.

98. Conforme al desarrollo jurisprudencial de este Tribunal Constitucional, ha quedado establecido que **no sólo se otorga a las personas la garantía de que serán iguales ante la ley, sino también en la ley misma**, es decir, en relación con su contenido, por lo que, en algunas ocasiones, hacer distinciones estará vedado, mientras que en otras estará permitido o incluso constitucionalmente exigido.

99. En efecto, el derecho humano a la igualdad jurídica ha sido tradicionalmente interpretado y configurado en el ordenamiento jurídico mexicano a partir de dos principios:

- **Igualdad ante la Ley**. Obliga, por un lado, a que las normas jurídicas sean aplicadas de modo uniforme a todas las personas que se encuentren en una misma situación y, a su vez, a que los órganos materialmente jurisdiccionales no puedan modificar arbitrariamente sus decisiones en casos que compartan la misma litis, salvo cuando consideren que debe apartarse de sus precedentes, momento en el que deberán ofrecer una fundamentación y motivación razonable y suficiente.

- **Igualdad en la Ley**. Opera frente a la autoridad materialmente legislativa y tiene como objetivo el control del contenido de la norma jurídica a fin de evitar diferenciaciones legislativas sin justificación constitucional o violatorias del principio de proporcionalidad en sentido amplio.

100. Por ello, en los casos en que la ley distingue entre dos o varios hechos, sucesos, personas o colectivos, **debe analizarse si dicha distinción descansa en una base objetiva y razonable o si, por el contrario, constituye una discriminación constitucionalmente vedada**.

101. Asimismo, este Tribunal Pleno ha señalado que las razones de exclusión no sólo surgen por las desigualdades de hecho, sino también por complejas prácticas sociales, económicas e, incluso, prejuicios y sistemas de creencias que desplazan a grupos de ámbitos en los que de un modo u otro están insertos.

102. Si bien el principio de igualdad no implica que todas las personas deban encontrarse en todo momento y en cualquier circunstancia en absoluta igualdad, lo cierto es que el mismo hace referencia a la situación en la cual todos los individuos ubicados en escenarios de hecho similares reciban siempre el mismo trato; por tanto, **toda diferencia en el tratamiento a personas que se encuentren en las mismas circunstancias sin que exista justificación razonable, será discriminatoria**.

103. Aunado a lo expuesto, en las acciones de inconstitucionalidad 107/2016[45], 85/2018[46], 86/2018[47], 50/2019[48], 125/2019[49], 108/2020[50], 117/2020[51], 118/2020[52] y 227/2020[53], este Pleno sostuvo que la

[45] **Acción de inconstitucionalidad 107/2016**, resuelta en sesión de veintitrés de enero de dos mil veinte por unanimidad de once votos. Se determinó declarar inconstitucional el requisito de no contar con antecedentes penales para ejercer el cargo de Jefe de Manzana o Comisario Municipal del Estado de Veracruz.

[46] **Acción de inconstitucionalidad 85/2018**, resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos. Se declaró inconstitucional el requisito de no contar con antecedentes penales para poder obtener una licencia para ejercer el cargo de agente inmobiliario en el Estado de Baja California Sur.

igualdad reconocida en el artículo 1o. constitucional es un derecho humano expresado a través de un principio adjetivo, el cual invariablemente se predica de algo y consiste en que **toda persona debe recibir el mismo trato y gozar de los mismos derechos en igualdad de condiciones que otra u otras personas**, **siempre y cuando se encuentren en una situación similar que sea jurídicamente relevante**.

104. En el ámbito internacional, el artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos prohíbe la discriminación de derecho, no sólo en cuanto a los derechos contenidos en dicho tratado, sino respecto de todas las leyes que apruebe el Estado y a su aplicación. Es decir, si un Estado establece en su derecho interno disposiciones que resulten discriminatorias, incumple con la obligación establecida en el artículo 1.1 y el derecho sustantivo en cuestión. Si, por el contrario, la discriminación se refiere a una protección desigual de la ley interna o su aplicación, el hecho debe analizarse a la luz del artículo 24 de la Convención Americana en relación con las categorías protegidas por el citado artículo.

105. La Corte Interamericana de Derechos Humanos en la Opinión Consultiva **18/03** sostuvo que el principio de igualdad ante la ley y no discriminación pertenece al *ius cogens*, puesto que sobre él descansa todo el andamiaje jurídico del orden público nacional e internacional, y es un principio fundamental que permea todo ordenamiento jurídico.

B. Principio de progresividad.

106. El principio de progresividad de los derechos humanos se encuentra reconocido en el artículo 1o. de la Constitución Federal como uno de los principios fundamentales para la interpretación y aplicación de los derechos humanos e implica tanto gradualidad como progreso. La **gradualidad** se refiere a que, generalmente, la efectividad de los derechos humanos no se logra de manera inmediata, sino que conlleva todo un proceso que supone definir metas a corto, mediano y largo plazos. Por su parte, el **progreso** implica que el disfrute de los derechos siempre debe mejorar. Se relaciona no sólo con la prohibición de regresividad del disfrute de los derechos fundamentales, sino también con la obligación positiva de promoverlos de manera progresiva y gradual.[54]

---

[47] **Acción de inconstitucionalidad 86/2018**, resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos. Se determinó declarar inconstitucional el requisito de no tener antecedentes penales para ejercer el cargo de Director General en Organismos Descentralizados Operadores de Agua Potable del Estado de Sonora.

[48] **Acción de inconstitucionalidad 50/2019**, resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos. Se determinó declarar inconstitucional el requisito de no contar con antecedentes penales para integrar el Comité de Contraloría Social del Estado de Hidalgo.

[49] **Acción de inconstitucionalidad 125/2019**, resuelta en sesión de quince de abril de dos mil veintiuno por unanimidad de diez votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido sancionado por alguna autoridad administrativa federal, estatal o municipal, o por el Consejo de la Judicatura con motivo de una queja presentada en su contra o de un procedimiento de responsabilidad iniciado de oficio para ejercer el cargo director del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

[50] **Acción de inconstitucionalidad 108/2020**, resuelta en sesión de diecinueve de abril de dos mil veintiuno por mayoría de ocho votos. Se determinó la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido sentenciado por la comisión de delitos calificados para ejercer el cargo de Comisario, Subcomisario y Jefe de Manzana del Estado de Yucatán.

[51] **Acción de inconstitucionalidad 117/2020**, resuelta en sesión de veinte de abril de dos mil veintiuno por unanimidad de once votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber recibido condena por delitos doloso para poder realizar estudios socioeconómicos, psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción en el Estado de Chihuahua.

[52] **Acción de inconstitucionalidad 118/2020**, resuelta en sesión de veinte de mayo de dos mil veintiuno por mayoría de nueve votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de más de un año para ejercer el cargo de Titular de la Jefatura del SATTAM del Estado de Tamaulipas.

[53] **Acción de inconstitucionalidad 227/2020**, resuelta en sesión de diez de enero de dos mil veintidós por unanimidad de ocho votos. Se determinó la inconstitucionalidad de la porción normativa "por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad" como requisito para ser inspector de ganadería en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

[54] **Jurisprudencia 2a./J. 35/2019 (10a.)**, de rubro y texto: *"**PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS. SU NATURALEZA Y FUNCIÓN EN EL ESTADO MEXICANO**. El principio de progresividad que rige en materia de los derechos humanos implica tanto gradualidad como progreso. La gradualidad se refiere a que, generalmente, la efectividad de los derechos humanos no se logra de manera inmediata, sino que conlleva todo un proceso que supone definir metas a corto, mediano y largo plazos. Por su parte, el progreso implica que el disfrute de los derechos siempre debe mejorar. En tal sentido, el principio de progresividad de los derechos humanos se relaciona no sólo con la prohibición de regresividad del disfrute de los derechos fundamentales, sino también con la obligación positiva de promoverlos de manera progresiva y gradual, pues como lo señaló el Constituyente Permanente, el Estado mexicano tiene el mandato constitucional de realizar todos los cambios y transformaciones necesarias en la estructura económica, social, política y cultural del país, de manera que se garantice que todas las personas puedan disfrutar de sus derechos humanos. Por tanto, el principio aludido exige a todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de su competencia, incrementar el grado de tutela en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y también les impide, en virtud de su expresión de no regresividad, adoptar medidas que sin plena justificación constitucional disminuyan el nivel de la protección a los derechos humanos de quienes se someten al orden jurídico del Estado mexicano."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 63, Febrero de 2019, Tomo I, página 980, registro 2019325.

107. De esta forma, dicho principio se traduce en que **el Estado está obligado a procurar con todos los medios posibles la satisfacción de estos derechos, así como al establecimiento de un nuevo piso mínimo de protección cada vez que se logra un avance en esta tarea**.[55]

108. Este nivel de protección delimita de manera negativa la capacidad de actuación estatal a través del establecimiento de una prohibición de regresividad, que se entiende como el deber de las autoridades de abstenerse de emitir actos legislativos que limiten el alcance que ya se le reconocía a un derecho humano o de atribuirle algún sentido que desconozca la extensión y el nivel de tutela admitido previamente. Por lo que, una vez que un nivel de protección en el ejercicio de un derecho humano se ha incorporado en el ordenamiento con un alcance determinado, es obligación de todas las autoridades promover, respetar, proteger y garantizar este contenido; lo que en el caso de las personas juzgadoras se da a través de los efectos de sus sentencias.

109. En ese sentido, la extinta Primera Sala de este Alto Tribunal ha establecido[56] que para evaluar una posible violación de la prohibición de regresividad requiere que la persona juzgadora realice un ejercicio interpretativo cuidadoso de los contenidos normativos para poder determinar si las autoridades incurrieron en una regresión injustificada del nivel de protección jurídica que garantizaba el ejercicio de un derecho humano.

110. Para realizar este ejercicio es necesario: 1) analizar el nivel de protección sustantiva que ya se le había otorgado a un derecho humano porque éste constituye el mínimo de protección estatal; 2) señalar cuál es el cambio realizado a través del nuevo acto de autoridad y sus efectos sobre el nivel de protección anterior del derecho humano; 3) determinar si este cambio implica un menoscabo o perjuicio injustificado y sustantivo del derecho humano en cuestión; 4) de ser así, lo procedente es asegurar el nivel de protección mínima que ya se hubiera alcanzado, a través de la declaración de inconstitucionalidad de los actos que lo transgredan.

---

[55] **Tesis 1a. CCXCI/2016 (10a.)**, de rubro y texto: *"**PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS. SU CONCEPTO Y EXIGENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS**. El principio de progresividad está previsto en el artículo 1o. constitucional y en diversos tratados internacionales ratificados por México. Dicho principio, en términos generales, ordena ampliar el alcance y la protección de los derechos humanos en la mayor medida posible hasta lograr su plena efectividad, de acuerdo con las circunstancias fácticas y jurídicas del caso concreto. Es posible diseccionar este principio en varias exigencias de carácter tanto positivo como negativo, dirigidas a los creadores de las normas jurídicas y a sus aplicadores, con independencia del carácter formal de las autoridades respectivas, ya sean legislativas, administrativas o judiciales. En sentido positivo, del principio de progresividad derivan para el legislador (sea formal o material) la obligación de ampliar el alcance y la tutela de los derechos humanos; y para el aplicador, el deber de interpretar las normas de manera que se amplíen, en lo posible jurídicamente, esos aspectos de los derechos. En sentido negativo, impone una prohibición de regresividad: el legislador tiene prohibido, en principio, emitir actos legislativos que limiten, restrinjan, eliminen o desconozcan el alcance y la tutela que en determinado momento ya se reconocía a los derechos humanos, y el aplicador tiene prohibido interpretar las normas sobre derechos humanos de manera regresiva, esto es, atribuyéndoles un sentido que implique desconocer la extensión de los derechos humanos y su nivel de tutela admitido previamente. En congruencia con este principio, el alcance y nivel de protección reconocidos a los derechos humanos tanto por la Constitución como por los tratados internacionales, deben ser concebidos como un mínimo que el Estado Mexicano tiene la obligación inmediata de respetar (no regresividad) y, a la vez, el punto de partida para su desarrollo gradual (deber positivo de progresar).",* publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 37, Diciembre de 2016, Tomo I, página 378, registro 2013216.

[56] **Jurisprudencia 1a./J. 150/2024 (11a.)**, de rubro y texto: *"**PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS EN SU VERTIENTE DE PROHIBICIÓN DE REGRESIVIDAD PARA ACTOS LEGISLATIVOS**. **Hechos:** Una persona moral dedicada a la producción cinematográfica promovió juicio de amparo indirecto contra el decreto de seis de noviembre de dos mil veinte por el que se derogaron los artículos 33 a 38 de la Ley Federal de Cinematografía y se extinguió el Fondo de Inversión y Estímulos al Cine (FIDECINE). La solicitante de amparo expresó que el acto reclamado implicaba una violación al principio de no regresividad de los derechos humanos, a la libertad de expresión y a la participación cultural, al eliminar las garantías que ya se habían asegurado a nivel legislativo. El Juzgado de Distrito determinó negar el amparo solicitado en cuanto a ese alegato. La quejosa interpuso un recurso de revisión que se remitió a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para el pronunciamiento de constitucionalidad. **Criterio jurídico:** Evaluar una posible violación de la prohibición de regresividad requiere que la persona juzgadora realice un ejercicio interpretativo cuidadoso de los contenidos normativos para poder determinar si las autoridades incurrieron en una regresión injustificada del nivel de protección jurídica que garantizaba el ejercicio de un derecho humano. Para realizar este ejercicio es necesario: i) analizar el nivel de protección sustantiva que ya se le había otorgado a un derecho humano porque éste constituye el mínimo de protección estatal; ii) señalar cuál es el cambio realizado a través del nuevo acto de autoridad y sus efectos sobre el nivel de protección anterior del derecho humano; iii) determinar si este cambio implica un menoscabo o perjuicio injustificado y sustantivo del derecho humano en cuestión; iv) de ser así, lo procedente es asegurar el nivel de protección mínima que ya se hubiera alcanzado, a través de la declaración de inconstitucionalidad de los actos que lo transgredan. Asimismo, cabe señalar que no todo cambio normativo implica una violación al principio de progresividad, pues no todos los cambios implican una regresión en el goce y ejercicio de un derecho humano; y en caso de que exista una regresión sustantiva en el nivel de protección a estos derechos, excepcionalmente, puede encontrar justificación en que las autoridades demuestren haber realizado todos los esfuerzos posibles para satisfacer este derecho. **Justificación:** El principio de progresividad de los derechos humanos está reconocido en el artículo 1o. constitucional como uno de los principios fundamentales para la interpretación y aplicación de los derechos humanos, que significa que el Estado está obligado a procurar con todos los medios posibles la satisfacción de estos derechos, así como al establecimiento de un nuevo piso mínimo de protección cada vez que se logra un avance en esta tarea. Este nivel de protección delimita de manera negativa la capacidad de actuación estatal a través del establecimiento de una prohibición de regresividad, que se entiende como el deber de las autoridades de abstenerse de emitir actos legislativos que limiten el alcance que ya se le reconocía a un derecho humano o de atribuirle algún sentido que desconozca la extensión y el nivel de tutela admitido previamente. En conclusión, una vez que un nivel de protección en el ejercicio de un derecho humano se ha incorporado en el ordenamiento con un alcance determinado, es obligación de todas las autoridades promover, respetar, proteger y garantizar este contenido; lo que en el caso de las personas juzgadoras se da a través de los efectos de sus sentencias.",* publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Undécima Época, Libro 42, Octubre de 2024, Tomo II, Volumen 1, página 51, registro 2029434.

111. Asimismo, se ha reconocido que **no todo cambio normativo implica una violación al principio de progresividad,** pues no todos los cambios implican una regresión en el goce y ejercicio de un derecho humano; y en caso de que exista una regresión sustantiva en el nivel de protección a estos derechos, excepcionalmente, puede encontrar justificación en que las autoridades demuestren haber realizado todos los esfuerzos posibles para satisfacer este derecho.[57]

112. Por tanto, las autoridades deben garantizar, proteger, promover y respetar, prioritariamente, la plena efectividad de todos los derechos humanos y, si no lo hacen o adoptan medidas regresivas, tienen el **deber de justificar esas acciones y la carga probatoria de demostrarlo**.[58]

C. Derecho a ocupar un cargo público y la libertad de trabajo.

113. El artículo 35, fracción VI, de la Constitución Federal consagra como derecho de las y los ciudadanos mexicanos el poder ser nombrados para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley.

114. De la interpretación armónica del precepto, así como del parámetro expuesto con antelación, se desprende que **todas las personas, en un plano de igualdad, pueden acceder a cargos públicos de su elección cuando sean nombrados para tal efecto y cumplan con los requisitos que la ley establece**.

115. El artículo 23, numeral 1, inciso c) de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece el derecho político del que gozan todas las personas ciudadanas de un Estado, lo que implica tener acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país. El numeral 2 del mismo artículo, prevé que la ley puede reglamentar el ejercicio de este derecho exclusivamente por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena por juez competente en proceso penal.

---

[57] **Jurisprudencia 1a./J. 87/2017 (10a.)**, de rubro y texto: *"**PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS. LA PROHIBICIÓN QUE TIENEN LAS AUTORIDADES DEL ESTADO MEXICANO DE ADOPTAR MEDIDAS REGRESIVAS NO ES ABSOLUTA, PUES EXCEPCIONALMENTE ÉSTAS SON ADMISIBLES SI SE JUSTIFICAN PLENAMENTE**. El principio referido impone al Estado, entre otras cuestiones, la prohibición de regresividad, la cual no es absoluta y puede haber circunstancias que justifiquen una regresión en cuanto al alcance y tutela de un determinado derecho fundamental. Sin embargo, dichas circunstancias están sujetas a un escrutinio estricto, pues implican la restricción de un derecho humano. En este sentido, corresponde a la autoridad que pretende realizar una medida regresiva (legislativa, administrativa o, incluso, judicial) justificar plenamente esa decisión. En efecto, en virtud de que el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone a todas las autoridades del Estado Mexicano la obligación de respetar el principio de progresividad, cuando cualquier autoridad, en el ámbito de su competencia, adopta una medida regresiva en perjuicio de un derecho humano y alega para justificar su actuación, por ejemplo, la falta de recursos, en ella recae la carga de probar fehacientemente esa situación, es decir, no sólo la carencia de recursos, sino que realizó todos los esfuerzos posibles para utilizar los recursos a su disposición, en el entendido de que las acciones y omisiones que impliquen regresión en el alcance y la tutela de un derecho humano sólo pueden justificarse si: a) se acredita la falta de recursos; b) se demuestra que se realizaron todos los esfuerzos necesarios para obtenerlos, sin éxito; y, c) se demuestra que se aplicó el máximo de los recursos o que los recursos de que se disponía se aplicaron a tutelar otro derecho humano (y no cualquier objetivo social), y que la importancia relativa de satisfacerlo prioritariamente, era mayor. Esto es, si bien es cierto que las autoridades legislativas y administrativas tienen, en ciertos ámbitos, un holgado margen de actuación para diseñar políticas públicas, determinar su prioridad relativa y asignar recursos, también lo es que dicha libertad se restringe significativamente cuando está en juego la garantía de los diversos derechos humanos reconocidos por nuestro sistema jurídico, ya que éstos, en tanto normas que expresan el reconocimiento de principios de justicia de la máxima importancia moral, tienen prioridad prima facie frente a cualquier otro objetivo social o colectivo, pues en una sociedad liberal y democrática, estos últimos tienen solamente valor instrumental y no final, como los derechos humanos."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 47, Octubre de 2017, Tomo I, página 188, registro 2015304.

[58] **Jurisprudencia 1a./J. 133/2024 (11a.)**, de rubro y texto: *"**PRINCIPIO DE PROGRESIVIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS. LAS AUTORIDADES DEL ESTADO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA MEDIDA REGRESIVA SOBRE ALGUNA DE LAS GARANTÍAS PRESUPUESTARIAS QUE HAGAN EFECTIVO UN DERECHO HUMANO**. **Hechos:** Una persona moral, cuyo objeto social consiste en la promoción y defensa de los derechos humanos, promovió amparo indirecto contra el artículo 132, fracción I, de la Ley General de Víctimas, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de noviembre de dos mil veinte, al considerar que viola el principio de progresividad, ya que esa reforma suprimió la garantía presupuestaria para la protección del derecho humano a una reparación integral del daño, pues el texto previo a la reforma garantizaba al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral cierta asignación en el Presupuesto de Egresos de la Federación. El Juzgado de Distrito sobreseyó el juicio, por lo que la quejosa interpuso recurso de revisión. El Tribunal Colegiado de Circuito reservó jurisdicción a este Alto Tribunal por subsistir el problema de constitucionalidad. **Criterio jurídico:** La Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera que cuando una autoridad del Estado implemente una medida regresiva sobre las garantías presupuestarias que hagan efectivo un derecho humano, está obligada a justificar y demostrar la falta de recursos para garantizar su ejercicio efectivo. Por tanto, está obligada a lo siguiente: 1) acreditar la falta de recursos; 2) demostrar que realizó, aunque sin éxito, todos los esfuerzos necesarios para obtener los recursos faltantes; y, 3) demostrar que aplicó el máximo de los recursos disponibles para su garantía, o que los recursos de los que disponía se aplicaron para garantizar otro derecho humano con una importancia mayor o de atención prioritaria. **Justificación**: La Primera Sala, al resolver los amparos en revisión 750/2015, 1374/2015, 100/2016 y 306/2016, estableció que las autoridades deben garantizar, proteger, promover y respetar, prioritariamente, la plena efectividad de todos los derechos humanos y, si no lo hacen o adoptan medidas regresivas, tienen el deber de justificar esas acciones y la carga probatoria de demostrarlo. Por ende, cuando aduzcan una falta de recursos deben probar no sólo que realizaron todos los esfuerzos posibles para usar el máximo de los disponibles, sino además demostrar que la ausencia de recursos se justifica porque se destinaron a garantizar otro derecho humano de similar importancia, y no cualquier objetivo social. Estas obligaciones derivan directamente de la Constitución General y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte, porque los derechos humanos reconocidos en el sistema jurídico son normas que tutelan bienes individuales básicos de la máxima importancia moral, derivados de los principios de igualdad, autonomía y dignidad. En esa tesitura, el principio de progresividad impone a todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus competencias, el deber de incrementar gradualmente el grado de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, y también les prohíbe adoptar medidas regresivas que disminuyan el alcance y nivel de protección otorgados a los derechos humanos, salvo que exista una justificación constitucional plena para la medida regresiva que se demuestre fehacientemente.."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Undécima Época, Libro 40, Agosto de 2024, Tomo IV, Volumen 1, página 335, registro 2029337.

116. Lo anterior debe atender a lo señalado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, que ha referido que todo proceso de nombramiento de un cargo en la administración pública debe tener como función no sólo la selección según los méritos y calidades del aspirante, sino **el aseguramiento de la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público**. En consecuencia, se debe elegir al personal exclusivamente por su mérito y su capacidad profesional, a través de mecanismos objetivos de selección y permanencia que tengan en cuenta la singularidad y especificidad de las funciones a desempeñar.[59]

117. La Corte Interamericana ha enfatizado que los procedimientos de nombramiento de las personas servidoras públicas tampoco pueden involucrar privilegios o requisitos irrazonables; de tal forma que **todas las personas que acrediten los requisitos determinados en la ley deben poder participar en los procesos de selección, sin ser objeto de tratos desiguales y arbitrarios**. Por tanto, no son admisibles las restricciones que impidan o dificulten llegar al servicio público con base en sus méritos.[60]

118. En ese sentido, este Tribunal Pleno ha interpretado que, cuando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos utiliza el término ***"las calidades que establezca la ley"***, se refiere a cuestiones que son inherentes a la persona y no a aspectos extrínsecos a ésta[61].

119. Por tanto, cuando el legislador defina en sus leyes las calidades necesarias para que una persona pueda ser nombrada para cualquier empleo o comisión del servicio público, deberá ser cuidadoso en que los requisitos que establezca estén directamente relacionados con el perfil idóneo para el desempeño de la respectiva función, lo que exige de **criterios objetivos y razonables que eviten discriminar a personas que potencialmente tengan las calificaciones, capacidades o competencias (aptitudes, conocimientos, habilidades, valores, experiencias y destrezas) necesarias para desempeñar con eficiencia y eficacia el correspondiente empleo o comisión**.

120. Por su parte, el artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos reconoce y protege este derecho y la oportunidad de todos los ciudadanos a participar en la dirección de asuntos públicos, el derecho a votar, a ser elegido y a tener acceso a la función pública.

121. El Comité de Derechos Humanos ha desarrollado el contenido normativo de este derecho en su **Observación General No. 25**, de mil novecientos noventa y seis.

122. Dicho Comité ha establecido que la participación en asuntos públicos es un concepto amplio que se refiere al ejercicio del poder político e incluye el ejercicio de los poderes legislativo, ejecutivo y administrativo. Además, abarca todos los aspectos de la administración pública y la formulación y aplicación de políticas internacionales, nacionales, regionales y locales. La definición de facultades y los medios por los cuales se ejerce el derecho a participar en la gestión pública se debe determinar en la Constitución y las leyes que de ella emanen.[62]

123. Este derecho se **aplica a todos los ciudadanos sin discriminación alguna** por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra. Si bien puede haber condiciones aplicables a su ejercicio, el Comité es muy claro en señalar que deben **basarse en criterios objetivos y razonables**.[63]

---

[59] Corte Interamericana de Derechos Humanos, Caso Reverón Trujillo vs. Venezuela, Sentencia (Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas) de 30 de junio de 2009, párr. 72.

[60] En este punto podemos distinguir dos tipos de cargos: los de alta dirección política y los de dirección media en la administración pública. Los cargos de alta dirección política comprenden las secretarías de Estado, los ministerios de gobierno y sus direcciones generales, los cuales tienden a ser cubiertos de modo discrecional por el Poder Ejecutivo y respecto de los cuales no hay un derecho general de la ciudadanía para participar en condiciones de igualdad en el proceso de selección. En los cargos de dirección media de la administración pública, regularmente, aplica un servicio de carrera profesional para el ascenso en la jerarquía administrativa, en los cuales no parece aceptable la idea de nombramiento con base en criterios partidarios, resultando socialmente más conveniente que la selección se realice con base en criterios estrictamente técnicos y objetivos. En estos casos, el derecho de participación política implica para los interesados en ejercer estas funciones la no discriminación y la selección con base exclusivamente en la capacidad y los méritos para el cargo. Al respecto, véase José Enrique Molina Vega y Carmen Pérez Baralt. "Participación política y derechos humanos". Revista IIDH, Instituto Interamericano de Derechos Humanos. San José, Costa Rica, ISSN 1015-5074, No. 34-35, 2001-2002, págs. 27-28.

[61] **Acción de inconstitucionalidad 111/2019,** fallada el veintiuno de julio de dos mil veinte bajo la ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo. En el apartado que interesa, el precedente sigue lo fallado en la acción de inconstitucionalidad 28/2006 y sus acumuladas 29/2016 y 30/2006 falladas el cinco de octubre de dos mil seis bajo la ponencia del Ministro Juan N. Silva Meza.

[62] *"5. La dirección de los asuntos públicos, mencionada en el párrafo a), es un concepto amplio que se refiere al ejercicio del poder político. Incluye el ejercicio de los poderes legislativo, ejecutivo y administrativo. Abarca todos los aspectos de la administración pública y la formulación y aplicación de políticas internacionales, nacionales, regionales y locales. La asignación de facultades y los medios por los cuales cada ciudadano ejerce el derecho a participar en la gestión de los asuntos públicos, protegido por el artículo 25, se determinarán por la constitución o por otras leyes."*

[63] *"4. Cualesquiera condiciones que se impongan al ejercicio de los derechos amparados por el artículo 25 deberán basarse en criterios objetivos y razonables. Por ejemplo, puede ser razonable exigir que, a fin de ser elegido o nombrado para determinados cargos, se tenga más edad que para ejercer el derecho de voto, que deben poder ejercerlo todos los ciudadanos adultos. El ejercicio de estos derechos por los ciudadanos no puede suspenderse ni negarse, salvo por los motivos previstos en la legislación y que sean razonables y objetivos. Por ejemplo, la incapacidad mental verificada puede ser motivo para negar a una persona el derecho a votar o a ocupar un cargo público."*

124. Ahora bien, la **libertad de trabajo**, consagrada en el artículo 5 de la Constitución Federal, establece el derecho de toda persona a dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siempre que sea lícito y no se oponga al interés general. Esta garantía implica la prohibición de restricciones arbitrarias al ejercicio de cualquier actividad laboral, lo que incluye el desempeño de funciones dentro del servicio público[64].

125. La relación entre este derecho y el acceso al servicio público **es una manifestación específica de la libertad de trabajo** en el ámbito gubernamental. En este sentido, cualquier obstáculo o restricción indebida que impida a una persona desempeñar un cargo público podría vulnerar tanto el derecho al trabajo como el derecho a acceder a la función pública en condiciones de igualdad.

126. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que las limitaciones impuestas al acceso a cargos públicos deben cumplir con los principios de **razonabilidad y proporcionalidad**, lo que implica que no pueden establecerse barreras arbitrarias o desproporcionadas que afecten el derecho de los ciudadanos a ejercer funciones dentro del Estado. Por ejemplo, restricciones imprecisas o excesivas pueden traducirse en violaciones al principio de **seguridad jurídica** y al de **no discriminación**.[65]

127. Un ejemplo se da en el caso de normas que establecen sanciones desproporcionadas contra servidores públicos o limitaciones ambiguas para ocupar y ejercer empleos, cargos o comisiones dentro del gobierno. Cuando tales disposiciones carecen de certeza jurídica o son excesivamente restrictivas, pueden convertirse en una forma de prohibición injustificada del ejercicio del trabajo en el sector público.

128. En conclusión, la libertad de trabajo y el derecho de acceso a cargos públicos se encuentran estrechamente vinculados, pues ambos garantizan la posibilidad de ejercer una actividad laboral sin restricciones arbitrarias. En el caso del servicio público, es fundamental que **los requisitos y condiciones de acceso sean claros, objetivos y acordes con los principios constitucionales de legalidad, igualdad y proporcionalidad, evitando que cualquier restricción indebida vulnere los derechos de los ciudadanos**.

D. Metodología aplicable a este estudio.

129. Para verificar si algún derecho humano reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por los tratados internacionales de los que México es parte se ha transgredido, el juzgador puede emplear diversos métodos o herramientas argumentativas que lo ayuden a constatar si existe o no la violación alegada. Entre los métodos más comunes para solucionar esas problemáticas se encuentra el **test de proporcionalidad** que, junto con la interpretación conforme, el escrutinio judicial y

---

64 **Constitución Federal**.
"(REFORMADO, D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 1974)
Art. 5o.- A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.
(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
La ley determinará en cada entidad federativa, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.
Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 123.
(REFORMADO, D.O.F. 6 DE ABRIL DE 1990)
En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquéllas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale."

65 Resulta aplicable la **jurisprudencia P./J. 123/2005**, sustentada por el Tribunal Pleno, de rubro y texto: *"**ACCESO A EMPLEO O COMISIÓN PÚBLICA. LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE SUJETA DICHA PRERROGATIVA A LAS CALIDADES QUE ESTABLEZCA LA LEY, DEBE DESARROLLARSE POR EL LEGISLADOR DE MANERA QUE NO SE PROPICIEN SITUACIONES DISCRIMINATORIAS Y SE RESPETEN LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, MÉRITO Y CAPACIDAD**. El citado precepto constitucional regula, entre otros supuestos, la prerrogativa de los ciudadanos a ser nombrados para cualquier empleo o comisión públicos distintos a los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley, la cual lleva implícita un derecho de participación, que si bien es ajeno a la materia electoral, también resulta concomitante al sistema democrático, en tanto establece una situación de igualdad para los ciudadanos de la República. Ahora bien, del análisis del artículo 35 constitucional se advierte que, aun cuando se está ante un derecho de configuración legal, pues corresponde al legislador fijar las reglas selectivas de acceso a cada cargo público, esto no significa que su desarrollo sea completamente disponible para él, ya que la utilización del concepto "calidades" se refiere a las características de una persona que revelen un perfil idóneo para desempeñar con eficiencia y eficacia, el empleo o comisión que se le asigne, lo que debe concatenarse con el respeto al principio de eficiencia, contenido en el artículo 113, así como con lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción VII, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que ordenan que la designación del personal sea mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes, del que se desprenden los principios de mérito y capacidad; de lo que se concluye que la Ley Fundamental impone la obligación de no exigir requisito o condición alguna que no sea referible a dichos principios para el acceso a la función pública, de manera que deben considerarse violatorios de tal prerrogativa todos aquellos supuestos que, sin esa referencia, establezcan una diferencia discriminatoria entre los ciudadanos mexicanos."*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXII, Octubre de 2005, página 1874, registro 177102.

otros métodos interpretativos, constituyen herramientas igualmente útiles para dirimir la violación a derechos.[66]

130. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido que cualquier restricción a un derecho debe estar basada en una finalidad legítima, ser proporcional y no discriminatoria. En ese sentido, la restricción debe ser **proporcional**, es decir, no se puede limitar más de lo necesario el ejercicio de un derecho y no puede existir una distinción injustificada entre personas, **a menos que exista una razón objetiva basada en la Constitución**.

131. Asimismo, se ha reconocido que **no existen derechos humanos absolutos**, por ello, conforme al artículo 1o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de junio de dos mil once, aquéllos **pueden restringirse o suspenderse válidamente en los casos y con las condiciones que la misma Ley Fundamental establece**.

132. En este sentido, el artículo 30 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece que las restricciones permitidas al goce y ejercicio de los derechos y las libertades reconocidas en ésta no pueden aplicarse sino conforme a las leyes dictadas en razón del interés general y de acuerdo con el propósito para el cual han sido establecidas; sin embargo, la regulación normativa que establezca **los supuestos por los cuales se restrinjan o suspendan los derechos humanos no puede ser arbitraria**, sino que los límites previstos en los invocados ordenamientos sirven como elementos que el juez constitucional debe tomar en cuenta para considerarlas válidas.

133. Atento a ello, de la interpretación armónica y sistemática de los artículos citados la extinta Primera Sala de este Alto Tribunal concluyó[67] que los requisitos para considerar válidas las restricciones o la suspensión de derechos son:

---

[66] **Jurisprudencia 2a./J. 10/2019 (10a.)**, de rubro y texto: *"**TEST DE PROPORCIONALIDAD. AL IGUAL QUE LA INTERPRETACIÓN CONFORME Y EL ESCRUTINIO JUDICIAL, CONSTITUYE TAN SÓLO UNA HERRAMIENTA INTERPRETATIVA Y ARGUMENTATIVA MÁS QUE EL JUZGADOR PUEDE EMPLEAR PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LIMITACIONES, RESTRICCIONES O VIOLACIONES A UN DERECHO FUNDAMENTAL.** Para verificar si algún derecho humano reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte se ha transgredido, el juzgador puede emplear diversos métodos o herramientas argumentativas que lo ayuden a constatar si existe o no la violación alegada, estando facultado para decidir cuál es, en su opinión, el más adecuado para resolver el asunto sometido a su conocimiento a partir de la valoración de los siguientes factores, entre otros: a) el derecho o principio constitucional que se alegue violado; b) si la norma de que se trata constituye una limitación gradual en el ejercicio del derecho, o si es una verdadera restricción o impedimento en su disfrute; c) el tipo de intereses que se encuentran en juego; d) la intensidad de la violación alegada; y e) la naturaleza jurídica y regulatoria de la norma jurídica impugnada. Entre los métodos más comunes para solucionar esas problemáticas se encuentra el test de proporcionalidad que, junto con la interpretación conforme, el escrutinio judicial y otros métodos interpretativos, constituyen herramientas igualmente útiles para dirimir la violación a derechos. En este sentido, esos métodos no constituyen, por sí mismos, un derecho fundamental, sino la vía para que los Jueces cumplan la obligación que tienen a su cargo, que se constriñe a decidir, en cada caso particular, si ha existido o no la violación alegada. Sobre esas bases, los Jueces no están obligados a verificar la violación a un derecho humano a la luz de un método en particular, ni siquiera porque así se lo hubieran propuesto en la demanda o en el recurso, máxime que no existe exigencia constitucional, ni siquiera jurisprudencial, para emprender el test de proporcionalidad o alguno de los otros métodos cuando se alegue violación a un derecho humano."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 63, Febrero de 2019, Tomo I, página 838, registro 2019276.

Tesis aislada 1a. CCCXII/2013 (10a.), de rubro y texto: *"**INTENSIDAD DEL ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD Y USO DEL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD. SU APLICACIÓN EN RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido reiteradamente que existen dos niveles de análisis de la constitucionalidad, uno de carácter ordinario y otro de nivel intenso. El primero debe realizarlo el juez constitucional en los asuntos que no incidan directamente sobre los derechos humanos y exista un amplio margen de acción y apreciación para la autoridad desde el punto de vista normativo, como ocurre en la materia económica o financiera. En cambio, el escrutinio estricto se actualiza cuando el caso que se tenga que resolver involucre categorías sospechosas detalladas en el artículo 1o., párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se afecten derechos humanos reconocidos por el propio texto constitucional y/o por los tratados internacionales, o se incida directamente sobre la configuración legislativa que la Constitución prevé de manera específica para la actuación de las autoridades de los distintos niveles de gobierno. En este sentido, si bien las diferencias en la intensidad del control constitucional y el uso del principio de proporcionalidad han derivado de precedentes relacionados sólo con el principio de igualdad, ello no es impedimento para utilizar esta clasificación jurisprudencial y el respectivo test de proporcionalidad (fin legítimo, idoneidad, necesidad y proporcionalidad en estricto sentido) para casos que no estén estricta y únicamente vinculados con el aludido principio constitucional. Lo anterior, porque el juzgador realiza indirecta y cotidianamente diversos grados de análisis constitucional dependiendo si se trata, por ejemplo, de la afectación de un derecho humano o del incumplimiento de una norma competencial de contenido delimitado o de libre configuración, aun cuando la materia del caso no sea la violación estricta del derecho de igualdad. Así, el principio de proporcionalidad irradia y aplica sobre la totalidad de los derechos humanos con fundamento en el artículo 1o., párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*, publicada en la Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro XXV, Octubre de 2013, Tomo 2, página 1052, registro 2004712.

[67] Véase la **Tesis 1a. CCXV/2013 (10a.)**, de la Primera Sala, de rubro y texto: *"**DERECHOS HUMANOS. REQUISITOS PARA RESTRINGIRLOS O SUSPENDERLOS CONFORME A LOS ARTÍCULOS 1o. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 30 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS**. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que no existen derechos humanos absolutos, por ello, conforme al artículo 1o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011, aquéllos pueden restringirse o suspenderse válidamente en los casos y con las condiciones que la misma Ley Fundamental establece. En este sentido, el artículo 30 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece que las restricciones permitidas al goce y ejercicio de los derechos y las libertades reconocidas en ésta no pueden aplicarse sino conforme a las leyes dictadas en razón del interés general y de acuerdo con el propósito para el cual han sido establecidas. Sin embargo, la regulación normativa que establezca los supuestos por los cuales se restrinjan o suspendan los derechos humanos no puede ser arbitraria, sino que los límites previstos en los invocados ordenamientos sirven como elementos que el juez constitucional debe tomar en cuenta para considerarlas válidas. En ese contexto, de la interpretación armónica y sistemática de los artículos citados se concluye que los requisitos para considerar válidas las restricciones o la*

a) **Que se establezcan en una ley formal y material** (principio de reserva de ley) dictada en razón del interés general o público, en aras de garantizar los diversos derechos de igualdad y seguridad jurídica (requisitos formales); y,

b) **Que superen un test de proporcionalidad**, esto es, que sean necesarias; que persigan un interés o una finalidad constitucionalmente legítima y que sean razonables y ponderables en una sociedad democrática (requisitos materiales).

134. La mencionada Sala estableció que el **principio de razonabilidad** exige una relación lógica y proporcional entre los fines y los medios de una medida, por la cual pueda otorgársele legitimidad. La razonabilidad pretende examinar la relación entre los medios y fines mediatos e inmediatos de una medida, que debe ser proporcionada, aunado a analizar la legitimidad de la finalidad, pues no cualquier finalidad propuesta es compatible con la esencia y los fines de los derechos humanos de fuente nacional e internacional y el logro de sus objetivos. Por tanto, para un análisis acabado de razonabilidad, resulta imprescindible examinar si el medio afecta, limita, restringe o altera el contenido esencial de otros derechos fundamentales.[68]

135. Por otra parte, para analizar violaciones al principio de igualdad, **debe comprobarse que efectivamente el legislador estableció una distinción, ya sea por exclusión tácita o por exclusión expresa**. Esto es, debe verificarse se haya excluido a algún colectivo de algún beneficio otorgado a otro colectivo similar, o bien, que se hayan establecido regímenes jurídicos diferenciados para supuestos de hecho similares.

136. En ese sentido, cuando se ha comprobado que efectivamente el legislador realizó una distinción, es necesario **establecer si dicha medida se encuentra justificada**. La justificación de las distinciones legislativas que distribuyen cargas y beneficios se determina a partir de un **análisis de la razonabilidad de la medida**, también entendido como **test de igualdad**.

137. El **test ordinario de igualdad** consiste en establecer la legitimidad del fin, debiendo ser la medida, además, adecuada para alcanzar el fin buscado. En consecuencia, el juez constitucional se limita a determinar si existe una relación racional entre el medio elegido por el legislador y el fin que se persigue con la medida.

138. No obstante, este Alto Tribunal ha sostenido en múltiples precedentes que cuando una distinción se basa en una ***"categoría sospechosa"***, esto es, cuando se apoya en alguno de los criterios enunciados en el último párrafo del artículo 1º constitucional: origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, 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"***, ello exige la realización de un **test de escrutinio estricto** para examinar su constitucionalidad a la luz del principio de igualdad. En esos casos, se ha señalado que ***"el juez constitucional deberá someter la labor del legislador a un escrutinio especialmente cuidadoso desde el punto de vista del respeto a la garantía de igualdad"***.[69]

---

suspensión de derechos, son: a) que se establezcan en una ley formal y material (principio de reserva de ley) dictada en razón del interés general o público, en aras de garantizar los diversos derechos de igualdad y seguridad jurídica (requisitos formales); y, b) que superen un test de proporcionalidad, esto es, que sean necesarias; que persigan un interés o una finalidad constitucionalmente legítima y que sean razonables y ponderables en una sociedad democrática (requisitos materiales).", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro XXII, Julio de 2013, Tomo 1, página 557, registro 2003975.

[68] Véase la **Tesis 1a. CCCLXXXV/2014 (10a.)**, de la Primera Sala, de rubro y texto: *"**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. FUNCIONES Y CONSECUENCIAS EN EL USO DEL PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD**. La razonabilidad como principio aplicado al derecho, funge como herramienta: a) interpretativa, directiva o pragmática, en cuanto orienta la actividad de los creadores de las normas; b) integradora, en tanto proporciona criterios para la resolución de lagunas jurídicas; c) limitativa, ya que demarca el ejercicio de determinadas facultades; d) fundamentadora del ordenamiento, en cuanto legitima o reconoce la validez de otras fuentes del derecho; y, e) sistematizadora del orden jurídico. Además, dicho principio exige una relación lógica y proporcional entre los fines y los medios de una medida, por la cual pueda otorgársele legitimidad. Así, de dicha relación derivan las siguientes consecuencias: I) la razonabilidad reestructura la base de una serie de criterios de análisis que integran todos los juicios necesarios para comprender la validez de una medida; II) opera como pauta sustancial de validez y legitimidad en la creación normativa, en su aplicación e interpretación, y para esto, los juzgadores que tienen esta potestad deben analizar la norma de modo que ésta guarde una relación razonable entre los medios y los fines legítimos o constitucionales; además, para que la norma sea válida, es necesario que esté de acuerdo con las finalidades constitucionales o de derechos humanos y con sus principios. En este sentido, un completo control de razonabilidad debe incluir el examen acerca de la afectación a los derechos fundamentales y su contenido esencial; y, III) busca trascender la idea de que el control de razonabilidad es una mera ponderación o análisis de proporcionalidad, entre principios, ya que si bien ésta puede ser una propuesta plausible para la razonabilidad en la interpretación, en cuanto control material de constitucionalidad y derechos humanos, se trata más bien de una herramienta que pretende examinar la relación entre los medios y fines mediatos e inmediatos de una medida, que debe ser proporcionada, pero no se limita únicamente a esto; además, debe analizarse la legitimidad de la finalidad, pues no cualquier finalidad propuesta es compatible con la esencia y los fines de los derechos humanos de fuente nacional e internacional y el logro de sus objetivos. Luego, para un análisis acabado, resulta imprescindible examinar si el medio afecta, limita, restringe o altera el contenido esencial de otros derechos fundamentales, de acuerdo con la finalidad de máxima eficacia de la Constitución y lograr la armonización de los derechos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, lo que se opone a entender que los derechos están en conflicto. En ningún caso puede postergarse un derecho, ya que quien tiene derecho merece protección."*, publicada en el Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo I, página 719, registro 2007923.

[69] **Jurisprudencia 1a./J. 37/2008**, de rubro: *"**IGUALDAD. CASOS EN LOS QUE EL JUEZ CONSTITUCIONAL DEBE HACER UN ESCRUTINIO ESTRICTO DE LAS CLASIFICACIONES LEGISLATIVAS (INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 1o. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)**"*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, abril de 2008, página 175, registro 169877.

139. La utilización de estas categorías sospechosas debe examinarse con mayor rigor precisamente porque sobre ellas pesa la sospecha de ser inconstitucionales. En estos casos, puede decirse que las leyes que las emplean para hacer alguna distinción se ven afectadas por una ***presunción de inconstitucionalidad***.[70]

140. La entonces Primera Sala de este Alto Tribunal explicó que, la razón de tener un catálogo de categorías sospechosas es resaltar de manera no limitativa que existen ciertas características o atributos en las personas que han sido históricamente tomadas en cuenta para categorizar, excluir, marginalizar y/o discriminar a quienes las tienen o a quienes han sido asociados con estos atributos o características. Así, por ejemplo, las categorías de sexo, raza, color, origen nacional, posición económica, opiniones políticas, o cualquier otra condición o situación social, han sido consideradas como las principales categorías sospechosas incluidas en los tratados internacionales y en diversas Constituciones. No obstante, con el paso del tiempo, se ha incluido en la jurisprudencia y/o en las Constituciones otras categorías atendiendo a otras formas de discriminación detectadas.[71]

141. Asimismo, el Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 8/2014**, en sesión de once de agosto de dos mil quince, estableció[72] que cualquier tratamiento que resulte discriminatorio respecto del ejercicio de cualquiera de los derechos reconocidos en la Constitución Federal es, *per se*, incompatible con ésta; sin embargo, también se ha precisado que **no toda diferencia en el trato hacia una persona o grupo de personas es discriminatorio**, siendo jurídicamente diferentes la distinción y la discriminación, ya que la primera constituye una diferencia razonable y objetiva, mientras que la segunda constituye una diferencia arbitraria que redunda en detrimento de los derechos humanos.

142. Con base en ello, se ha reconocido que **la Constitución Federal no prohíbe el uso de categorías sospechosas, sino su utilización de forma injustificada**. No se debe perder de vista, además, que la discriminación tiene como nota característica que el trato diferente afecte el ejercicio de un derecho humano, de manera que **el escrutinio estricto de las distinciones basadas en las categorías sospechosas garantiza que sólo serán constitucionales aquellas que tengan una justificación muy robusta**.[73]

---

[70] Sobre la inversión de la presunción de constitucionalidad de las leyes en casos de afectación de intereses de grupos vulnerables, véase Ferreres Comella, Víctor, *Justicia constitucional y democracia*, 2ª ed., Madrid, CEPC, 2007, pp. 220-243.

[71] **Tesis 1a. CCCXV/2015 (10a.)**, de rubro y texto: *"**CATEGORÍAS SOSPECHOSAS. LA INCLUSIÓN DE NUEVAS FORMAS DE ÉSTAS EN LAS CONSTITUCIONES Y EN LA JURISPRUDENCIA ATIENDE AL CARÁCTER EVOLUTIVO DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**. La razón de tener un catálogo de categorías sospechosas es resaltar de manera no limitativa que existen ciertas características o atributos en las personas que han sido históricamente tomadas en cuenta para categorizar, excluir, marginalizar y/o discriminar a quienes las tienen o a quienes han sido asociados con estos atributos o características. Así por ejemplo, las categorías de sexo, raza, color, origen nacional, posición económica, opiniones políticas, o cualquier otra condición o situación social, han sido consideradas como las principales categorías sospechosas incluidas en los tratados internacionales y en diversas Constituciones. Ahora bien, con el paso del tiempo, se ha incluido en la jurisprudencia y/o en las Constituciones otras categorías atendiendo a otras formas de discriminación detectadas. Así pues, por un lado, en atención al carácter evolutivo de la interpretación de los derechos humanos, la jurisprudencia convencional y constitucional ha incluido, por ejemplo, a la preferencia sexual como una categoría sospechosa. Por otro lado, diversas Constituciones han previsto expresamente nuevas formas de categorías sospechosas, tales como la edad, la discapacidad y el estado civil -o el estado marital-."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 23, octubre de 2015, Tomo II, página 1645, registro 2010268.

[72] **Acción de inconstitucionalidad 8/2014**. Tribunal Pleno, resuelta por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del apartado VI, relativo al estudio, en relación con la invalidez del artículo 19 de la Ley Regulatoria de Sociedades Civiles de Convivencia del Estado de Campeche. El Ministro Medina Mora I. votó en contra y anunció voto particular.

[73] **Jurisprudencia P./J. 9/2016 (10a.)**, de rubro y texto: *""**PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. ALGUNOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PARÁMETRO GENERAL**. El principio de igualdad y no discriminación permea todo el ordenamiento jurídico. Cualquier tratamiento que resulte discriminatorio respecto del ejercicio de cualquiera de los derechos reconocidos en la Constitución es, per se, incompatible con ésta. Es contraria toda situación que, por considerar superior a un determinado grupo, conduzca a tratarlo con algún privilegio, o que, inversamente, por considerarlo inferior, sea tratado con hostilidad o de cualquier forma se le discrimine del goce de derechos que sí se reconocen a quienes no se consideran incursos en tal situación. Sin embargo, es importante recordar que no toda diferencia en el trato hacia una persona o grupo de personas es discriminatoria, siendo jurídicamente diferentes la distinción y la discriminación, ya que la primera constituye una diferencia razonable y objetiva, mientras que la segunda constituye una diferencia arbitraria que redunda en detrimento de los derechos humanos. En igual sentido, la Constitución no prohíbe el uso de categorías sospechosas, sino su utilización de forma injustificada. No se debe perder de vista, además, que la discriminación tiene como nota característica que el trato diferente afecte el ejercicio de un derecho humano. El escrutinio estricto de las distinciones basadas en las categorías sospechosas garantiza que sólo serán constitucionales aquellas que tengan una justificación muy robusta."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 34, septiembre de 2016, Tomo I, página 112, registro 2012594.

143. En suma, cuando una ley contiene una distinción basada en una categoría sospechosa, esto es, en alguno de los criterios enunciados en el último párrafo del artículo 1o. constitucional, el juzgador debe realizar un escrutinio estricto de la medida para examinar su constitucionalidad a la luz del principio de igualdad, puesto que estas distinciones están afectadas de una presunción de inconstitucionalidad y sólo serán constitucionales cuando tengan una justificación muy robusta.[74]

144. En el caso concreto, se analiza la restricción que deriva de la norma impugnada para que las personas titulares de una notaría en el Estado de Colima puedan solicitar una licencia para ocupar un cargo público que no sea de elección popular, siendo que, en este último caso, la propia norma sí permite el otorgamiento de esa licencia.

145. Atento a ello, debe precisarse que **el gremio notarial no constituye una categoría sospechosa** de las previstas en el artículo 1o. de la Constitución Federal, por lo que el presente estudio no requiere de un escrutinio estricto, sino de un **test ordinario de proporcionalidad** para efectos de determinar si la restricción o limitante que impone la norma impugnada cumple con una finalidad legítima y si resulta objetiva y razonable en términos constitucionales.

E. Análisis del caso concreto.

146. Atento a lo expuesto, este Tribunal Pleno observa que la reforma al segundo párrafo del artículo 126 impugnado, a través del cual se restringe a las personas notarias para acceder a cargos en el servicio público **constituye una distinción injustificada** dentro del marco del **principio de universalidad de los derechos humanos y el principio de igualdad**, en razón de que no se puede condicionar el ejercicio de un derecho por la simple pertenencia a un sector profesional sin existir una justificación objetiva y razonable.

147. Esto es así, en principio, porque el artículo 35, fracción VI, de la Constitución Federal, que reconoce el derecho de todo ciudadano para poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley, **no establece distinción, excepción o exclusión alguna**.

148. La eliminación de la porción normativa ***"público"*** en la norma impugnada genera un trato discriminatorio a las personas que ejercen la función notarial pues se les impide poder acceder a cargos públicos **sin una razón constitucionalmente válida**, pues si el legislador consideró viable que estas personas puedan obtener licencias para ocupar un cargo de elección popular, no se encuentra una justificación razonable para impedir a dichas personas el solicitar y, en su caso, obtener una licencia para ocupar un cargo público, distinto de elección popular, teniendo en cuenta que **la Constitución Federal protege ambas posibilidades**.

149. Como se destacó, en el caso **el legislador colimense no proporcionó razón alguna para pretender justiciar la restricción que es matera de este examen constitucional**, sino que únicamente se limitó a prever la posibilidad de que las personas notarias soliciten licencia para poder ocupar un cargo de elección popular; por tanto, la **reforma impugnada no presenta justificación objetiva y razonable** para prohibir que las personas que son titulares de una notaría accedan a cargos en el servicio público, fuera de aquellos que son de elección popular.

150. Por otra parte, **la norma impugnada viola el principio de progresividad**, en su vertiente de no regresividad, pues resulta evidente que, antes de la reforma impugnada, las personas notarias podían obtener licencia para desempeñar cualquier cargo público. Con esta reforma, **se restringe su derecho a solo los cargos de elección popular**, lo que representa una regresión en el ejercicio de sus derechos, aunado a que se **reducen sus oportunidades laborales** y se limita su participación en la función pública.

151. El principio de progresividad que contempla el artículo 1o. constitucional, impide retrocesos en la protección de derechos fundamentales. En ese sentido, la norma impugnada implica, **la regresividad de un derecho ya reconocido en favor del gremio notarial**, ya que antes de su reforma las personas notarias tenían un derecho más amplio y ahora, con ella, se les coloca en una situación de desventaja respecto a otros ciudadanos que sí pueden acceder a cargos públicos, distintos a los de elección popular.

---

[74] **Jurisprudencia 1a./J. 66/2015 (10a.)**, de rubro y texto: *"**IGUALDAD. CUANDO UNA LEY CONTENGA UNA DISTINCIÓN BASADA EN UNA CATEGORÍA SOSPECHOSA, EL JUZGADOR DEBE REALIZAR UN ESCRUTINIO ESTRICTO A LA LUZ DE AQUEL PRINCIPIO**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que cuando una ley contiene una distinción basada en una categoría sospechosa, es decir, en alguno de los criterios enunciados en el último párrafo del artículo 1o. constitucional (el 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), el juzgador debe realizar un escrutinio estricto de la medida para examinar su constitucionalidad a la luz del principio de igualdad, puesto que estas distinciones están afectadas de una presunción de inconstitucionalidad. Si bien la Constitución no prohíbe que el legislador utilice categorías sospechosas, el principio de igualdad garantiza que sólo se empleen cuando exista una justificación muy robusta para ello."*, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 23, octubre de 2015, Tomo II, página 1462, registro 2010315.

152. Se reitera, la Constitución Federal no establece restricción particular en el ejercicio de los derechos políticos de las personas que ejercen la función notarial. El artículo 35 constitucional otorga derechos a todos los ciudadanos sin distinción alguna con motivo de las funciones que en su caso ejerzan, por lo que la limitación que impone la reforma cuestionada resulta **contraria al derecho a ser nombrado en cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público que se encuentra garantizado por la Constitución Federal**.

153. **La reforma cuestionada también limita la libertad de trabajo** prevista en el artículo 5o. de la Constitución Federal[75], el cual reconoce el derecho de toda persona para elegir libremente su profesión y participar en el sector público o privado sin restricciones injustificadas.

154. En ese sentido, si la reforma impugnada limita la movilidad laboral de las personas notarias y les impide acceder a oportunidades en el servicio público, **claramente restringe la libertad de elegir el empleo o trabajo que más les acomode, incluyendo, aquellos que estén vinculados directamente al servicio público del Estado**.

155. Atento a lo expuesto, la eliminación de la posibilidad que tenían las personas que ejercen la función notarial en el Estado de Colima para pedir licencia a fin de ejercer un ***"cargo público"***, entendiendo por tal, **aquél que se ejerce dentro de la administración pública del Estado**, sin ser de elección popular, constituye una restricción inconstitucional que limita injustificadamente su acceso al servicio público.

156. Al respecto, es de destacarse que, **aunque la función del notariado es de orden público, no es un cargo de elección popular ni implica relación jerárquica con el Estado**, por lo que el legislador no debe establecer este tipo de restricciones.

157. En efecto, esta Suprema Corte de Justicia de la Unión[76] ha establecido que, de la evolución legislativa y un análisis histórico, es posible concluir que la función notarial se distingue a partir de las siguientes características:

    1) Es una institución **de carácter especial**, ya que si bien desde su inició se ha conferido la autorización para su ejercicio por parte del Estado, así como su regulación, **no se identifica al notario como un servidor o funcionario público**.

    2) Es una función **de carácter personal** y, cuando sea requerido, en forma obligatoria, salvo los casos en que conforme a la legislación pueda excusarse.

    3) Es una función **de orden público**, a cargo de un profesional del derecho al que se inviste de fe pública, mediante la expedición del fíat por parte del Estado (Ejecutivo), a través de los respectivos exámenes de oposición.

    4) Al ser una función de orden público, **corresponde al Estado su regulación y determinar el número de notarías, así como su vigilancia**, por lo que el Poder Ejecutivo, en su nombre, expide la patente respectiva, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en ley y tratándose de irregularidades en el desempeño de la función, puede sancionar e, incluso, revocar dicha patente.

---

[75] **Constitución Federal**.
"(REFORMADO, D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 1974)
Art. 5o.- A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.
(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
La ley determinará en cada entidad federativa, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.
Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 123.
(REFORMADO, D.O.F. 6 DE ABRIL DE 1990)
En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquéllas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale."

[76] Véase acción de inconstitucionalidad 11/2002, resuelta el veintisiete de enero de dos mil cuatro, bajo la ponencia del Ministro Humberto Román Palacios (hizo suyo el asunto el Ministro Genaro David Góngora Pimentel), por unanimidad de nueve votos, excepto por lo que se refiere a la constitucionalidad de la fracción I del artículo 10 de la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, cuya declaratoria está contenida en el resolutivo Segundo, se aprobó por mayoría de seis votos de los señores Ministros José Ramón Cossío Díaz, Juan Díaz Romero, José de Jesús Gudiño Pelayo, Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Juan N. Silva Meza; los señores Ministros Sergio Salvador Aguirre Anguiano, Genaro David Góngora Pimentel y Mariano Azuela Güitrón votaron en contra por estimar que es inconstitucional dicho precepto, y reservaron su derecho a formular voto de minoría.

5) **El notario debe satisfacer los requisitos que el Estado establezca para otorgar la patente respectiva**.

6) **La función notarial se ha considerado incompatible con cargos o empleos públicos** y por virtud de la importancia que tiene en relación con la certeza y seguridad jurídica que reviste.

158. Al cumplir con los requisitos legales para el nombramiento, **el notario, por disposición de ley, recibe la fe pública del Estado, por un acto de delegación** y se encuentra facultado para autenticar y dar forma, en términos de ley, a los instrumentos en que se consignen actos y hechos jurídicos, por lo que éstos, al ser certificados notarialmente, tienen carácter de auténticos y con efectos generales.

159. La **fe pública** es originalmente un atributo del Estado que tiene por virtud de su imperio, y es ejercitada a través de los órganos estatales, así como por aquellas personas que ejercen la función notarial.

160. La **vigilancia** del cumplimiento a la función notarial depende del Estado, por conducto del Poder Ejecutivo local y este último está facultado para crear y poner en funcionamiento las notarías, expedir las patentes, otorgar licencias, realizar visitas de inspección a las notarías, calificar las infracciones cometidas e imponer las sanciones que correspondan, dentro de las cuales está la de revocar las patentes otorgadas.

161. Siguiendo con estas ideas, según algunos tratadistas, la fe pública es la necesidad de carácter público cuya misión es robustecer con una presunción de verdad los hechos o actos sometidos a su amparo; para otros autores, la fe pública es la garantía que da el Estado de que son ciertos determinados hechos que interesan al derecho.

162. De ahí que la fe pública notarial debe considerarse como la **garantía de seguridad jurídica** que da el notario, tanto al Estado como al particular, al determinar que el acto se otorgó conforme a derecho y que lo relacionado con él es cierto. Esta función contribuye al orden público, a la tranquilidad de la sociedad en que actúa y a la certeza jurídica.

163. Ahora bien, aun cuando se trata de una función de orden público, que originalmente corresponde al Estado, este Alto Tribunal estableció que **el notario no se identifica con un funcionario o servidor público**, en atención a lo siguiente:

- **No existe una relación jerárquica con los Poderes del Estado**, particularmente con el Ejecutivo, porque no pertenece a la administración pública federal centralizada ni descentralizada, ni su función se identifica con la de las entidades paraestatales.
- **Su remuneración no proviene del erario público**, sino del particular que acude a solicitar la prestación de sus servicios, de acuerdo al arancel respectivo.
- **Actúa a petición de parte**, sólo presta sus servicios cuando una persona física o moral interesada en el otorgamiento de una escritura o en hacer constar un hecho o un acto jurídico, se lo solicita, y como se ha precisado la actuación notarial es obligatoria, sólo puede excusarse en los casos que la legislación prevea.

164. En efecto, del artículo 108[77] de la Constitución Federal, así como del diverso 119[78] de la Constitución Política del Estado de Colima, deriva quiénes, conforme al régimen constitucional, federal y local, son

---

[77] **Constitución Federal**.
"(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
Art. 108.- *Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.*
(REFORMADO, D.O.F. 19 DE FEBRERO DE 2021)
Durante el tiempo de su encargo, el Presidente de la República podrá ser imputado y juzgado por traición a la patria, hechos de corrupción, delitos electorales y todos aquellos delitos por los que podría ser enjuiciado cualquier ciudadano o ciudadana.
(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
Los ejecutivos de las entidades federativas, los diputados a las Legislaturas Locales, los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, los integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías, los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les otorgue autonomía, así como los demás servidores públicos locales, serán responsables por violaciones a esta Constitución y a las leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales.
(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
Las Constituciones de las entidades federativas precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública."

[78] **Constitución Política del Estado de Colima**.
"(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)
(REFORMADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2023)

considerados ***"servidores públicos"***; sin embargo, **no se comprende o encuadra en este concepto a las personas notarias**, pues éstas no detentan un cargo de elección popular, ni desempeñan un empleo o comisión dentro de la administración pública centralizada ni paraestatal, pues, si bien actúa por delegación del Estado, no están dentro de su organización administrativa ni burocrática.

165. Como se ha precisado, el notario actúa por medio de una patente otorgada por el Ejecutivo local, esto es, **no se trata de un cargo de elección popular, ni tampoco puede ser considerado un empleado o funcionario público**, en atención a que no ocupa un cargo o comisión dentro de la administración pública, ni tampoco el notariado es una dependencia del gobierno o una entidad paraestatal, ya que, si bien actúa por delegación del Estado, no está dentro de su organización administrativa ni burocrática.

166. De lo anterior deriva que la función notarial es una ***sui generis***, ya que si bien es de orden público y corresponde originalmente al Estado, por delegación la encomienda a un particular, mediante la obtención de la patente respectiva, quien tendrá fe pública para otorgar instrumentos públicos o constatar actos o hechos jurídicos cuando lo soliciten los particulares y, por ende, la persona que desee obtener la patente debe cumplir con ciertos requisitos y su función está sujeta a determinadas obligaciones y prohibiciones, así como a la vigilancia del Estado, por conducto del Poder Ejecutivo, en términos de la legislación respectiva.

167. En el caso, corroboran el marco general de la función notarial referido, lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Colima y en la Ley del Notariado local.

168. El artículo 103[79] de la Constitución Política del Estado de Colima establece que, para la expedición de *fiats* de notario, la persona solicitante deberá ser profesional de Derecho con título oficial del Estado o legalmente reconocido; poseer una práctica forense de cinco años; presentar examen de oposición y cumplir con los demás requisitos que determine la ley. Además, determina que el Ejecutivo queda facultado para expedir los *fiats* de acuerdo con la ley relativa, la que fijará el número de notarios que puedan ejercer en el Estado.

169. Por su parte, de la Ley del Notariado del Estado de Colima se desprende lo siguiente:

- **La fe pública compete originalmente al Estado de Colima** y su **ejercicio corresponde al Ejecutivo, quien por delegación la encomienda a profesionales del derecho**, a quienes, satisfaciendo los requisitos legales previstos, les otorga la patente notarial correspondiente, adquiriendo con ello las atribuciones y obligaciones previstas en la presente Ley, quedando de la misma forma sujetos a las sanciones previstas por su incumplimiento (artículo 1o., segundo párrafo[80]);

- **El notario es el funcionario investido de fe pública** autorizado para autenticar los actos y los hechos jurídicos a los que los interesados deban o quieran dar autenticidad conforme a las leyes; ejerce la fe pública material que tiene y ampara un doble contenido: I) En la esfera del derecho, la autenticidad y fuerza probatorias a las declaraciones de voluntad de las partes, en la escritura; y II)

Artículo 119
Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo se reputarán como servidores públicos las personas representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial del Estado, las personas funcionarias y empleadas y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Legislativo o la Administración Pública del Estado o los municipios, así como las personas servidoras públicas de los órganos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública.
El Gobernador o Gobernadora, quienes ostenten una diputación del Poder Legislativo del Estado, una magistratura del Supremo Tribunal de Justicia, sean miembros de los ayuntamientos, los integrantes de los órganos autónomos, así como las demás personas servidoras públicas del Estado y los municipios, serán responsables por infracciones a la Constitución Federal, esta Constitución y las leyes generales, federales y locales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos públicos federales y locales.
Las y los servidores públicos que determine la ley y los términos que en ella se disponga, se obligan a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de interese (sic) ante las autoridades competentes."

79 **Constitución Política del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2023)
Artículo 103
Para la expedición de fiats de notario, la persona solicitante deberá ser profesional de Derecho con título oficial del Estado o legalmente reconocido; poseer una práctica forense de cinco años; presentar examen de oposición y cumplir con los demás requisitos que determine la ley. El Ejecutivo queda facultado para expedir los fiats de acuerdo con la ley relativa, la que fijará el número de notarios que puedan ejercer en el Estado.".

80 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
ART. 1.- *La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto regular los principios, organización y funciones de los Notarios en el Estado de Colima.*
La fe pública compete originalmente al Estado de Colima y su ejercicio corresponde al Ejecutivo, quien por delegación la encomienda a profesionales del derecho, a quienes satisfaciendo los requisitos legales previstos, les otorga la patente notarial correspondiente, adquiriendo con ello las atribuciones y obligaciones previstas en la presente Ley, quedando de la misma forma sujetos a las sanciones previstas por su incumplimiento.
A falta de disposición en esta Ley, se aplicarán las del Código Civil y las del Código de Procedimientos Civiles del Estado."

En la autenticación de los hechos, la exactitud de los que el notario perciba por sus sentidos (artículo 2[81]);

- El notario, aunque es funcionario por ejercer una función pública en los términos de la ley, **no forma parte de la administración pública ni está comprendido dentro de la organización administrativa ni burocrática del Estado**. (artículo 4[82]);
- **El notario actúa a petición de parte interesada** y solo puede rehusar su función o excusarse de actuar en los casos previstos en ley (artículos 5 y 6[83])
- **El notario no puede desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas**, ni de particulares, si lo sujetan a dependencia física o moral ni dar fe de actos, hechos o situaciones sin identificarse como Notario (artículo 7, tercer párrafo[84]).

---

[81] **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
*"**ART. 2.-** El notario es el funcionario investido de fe pública autorizado para autenticar los actos y los hechos jurídicos a los que los interesados deban o quieran dar autenticidad conforme a las leyes; ejerce la fe pública material que tiene y ampara un doble contenido:*
I.- En la esfera del derecho, la autenticidad y fuerza probatorias a las declaraciones de voluntad de las partes, en la escritura;
II.- En la autenticación de los hechos, la exactitud de los que el notario perciba por sus sentidos.
(ADICIONADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
El ejercicio de la función notarial impone al Notario el respeto cabal al orden jurídico y a los derechos humanos."

[82] **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
*"**ART. 4.-** El notario, a la vez que funcionario público, es profesional del derecho que ilustra a las partes en materia jurídica y que tiene el deber de explicarles el valor y las consecuencias legales de los actos que vayan a otorgar, ya sea por la naturaleza o complejidad del acto o por las circunstancias en que se encuentran los interesados. Se exceptuarán de esta explicación a los abogados y licenciados en derecho.*
(ADICIONADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
Aunque es funcionario por ejercer una función pública en los términos de esta Ley, el Notario no forma parte de la administración pública, ni está comprendido dentro de la organización administrativa ni burocrática del Estado de Colima."

[83] **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)
***ART. 5.-** Bastará la petición de parte interesada, para que el notario esté obligado a ejercer su función.*
(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)
Debe rehusarla:
I.- Si la autenticación del acto o del hecho corresponde exclusivamente a otro funcionario;
II.- Si la esposa del notario, sus ascendientes o descendientes consanguíneos o afines sin limitación de grado o los consanguíneos en línea colateral, hasta el cuarto grado inclusive, o los afines en la colateral hasta el segundo grado, inclusive, intervengan por sí, representados por terceros o en representación de terceros;
III.- Si el acto o hecho beneficiaren o perjudicaren directamente al notario, a su esposa o a los parientes que comprende la fracción II;
IV.- Si el acto o el hecho son contrarios a la Ley;
V.- Si su intervención en la autenticación del acto o del hecho, ponen en peligro su vida, su salud o sus intereses;
(REFORMADA, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)
VI.- Si se trata de recibir o conservar dinero, excepto el destinado al pago de contribuciones fiscales y otros gastos relacionados con la función notarial.
El notario puede autorizar su testamento, sus poderes, las modificaciones o revocaciones de ambos, las substituciones de éstos así como sus declaraciones unilaterales de voluntad, siempre que en éstas no intervenga alguna otra persona.
***ART. 6.-** El notario puede excusarse de actuar:*
I.- En días festivos o en horas que no sean de oficina, salvo que se trate de casos de urgencia inaplazable;
II.- Si alguna circunstancia fortuita o transitoria le impide atender con la imparcialidad debida o en general satisfactoriamente el asunto que se le encomiende, siempre que hubiere otra notaría en la localidad;
III.- Si los interesados no le anticipan los gastos y honorarios, excepción hecha de un testamento urgente, el cual será autorizado por el notario, sin anticipo de gastos y honorarios.."

[84] **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
***ART. 7.-** Al Notario le competen las actividades siguientes, en ejercicio de su función pública:*
a) Interpretar y aplicar normas legales en cada caso particular o concreto;
b) Percibir, redactar, formar y autenticar las declaraciones de voluntad y de verdad de las personas, y ajustarlas a los mandatos constitucionales y legales;
c) Dar autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos acaecidos ante su fe pública, y formalizados en instrumentos notariales; y
d) Prestar asesoría jurídica a las personas que requieran sus servicios.
Para ese fin, el Notario deberá cumplir las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles, en lo conducente.
El Notario no puede desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas, ni de particulares, si lo sujetan a dependencia física o moral, ni dar fe de actos, hechos o situaciones sin identificarse como Notario.
El Notario podrá:
I. Aceptar cargos docentes o asistenciales;
II. Ser mandatario o patrono en juicio o fuera de él, excepto en asuntos contenciosos en los que haya intervenido como Notario y viceversa;
III. Desempeñar cargos en los cuerpos directivos o como comisarios o como secretarios en sociedades, asociaciones u otras personas morales similares;
IV. Resolver consultas jurídicas;
V. Recibir declaraciones sobre construcciones o mejoras de fincas rústicas o urbanas, producidas por quien las hubiere realizado, con la comparecencia de dos testigos idóneos a juicio del Notario, las que tendrán la misma fuerza probatoria que las rendidas ante la autoridad judicial;
VI. Autorizar su testamento y sus poderes, las modificaciones o revocaciones de ambos, las substituciones de éstos y sus declaraciones unilaterales de voluntad;
VII. En concurrencia con los jueces en materia civil, intervenir en el trámite de procedimientos sucesorios y de jurisdicción voluntaria, excepción hecha de aquellos en que surja controversia entre las partes o cuando intervengan menores de edad o incapacitados. Para ese fin, el Notario deberá cumplir las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, en lo conducente; y
VIII. Recibir y tramitar informaciones testimoniales.
A petición de los servidores públicos, de los interesados o de los abogados autorizados para ello, podrá cotejar o certificar copias o fotografías de constancias que existan en expedientes judiciales o administrativos, y dar fe de hechos o situaciones relacionados con esos expedientes."

- **El notario tendrá su residencia y su oficina en la población designada en su nombramiento** y se le prohíbe establecer u operar más de una oficina notarial (artículo 8[85]).
- **El notario no será remunerado por el Gobierno del Estado**. Además de los gastos que se eroguen ellos tendrán derecho a cobrar los honorarios que se originen, en cada caso, conforme a lo estipulado en el arancel que expida el Gobernador del Estado (artículo 9[86]).
- En cada demarcación notarial habrá un notario por cada treinta mil habitantes (artículo 76[87]).
- El Ejecutivo creará el número de notarías que se requiera en cada demarcación territorial (artículo 78[88]).
- **La notaría será atendida por el Notario titular o por el adscrito**, sea como suplente o como sustituto. Todo Notario está obligado a desempeñar su función en forma personal (artículo 79[89]).
- La notaría será servida por el Notario titular, quien **podrá tener un solo adscrito**, o bien, **por quien deba sustituirlo en su caso** (artículo 81, primer párrafo[90]).
- La ley establece los requisitos para obtener el nombramiento de notario y poder ejercer la función respectiva (artículos 82, 85 y 92[91]).

---

85 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
***ART. 8.-** El Notario tendrá su residencia y su oficina en la población designada en su nombramiento, sólo podrá actuar dentro de la demarcación que le sea asignada, pero está facultado para autenticar actos referentes a cualquier otro lugar. En el caso de instrumentos públicos otorgados ante él, mediante los cuales se constituya, modifique o extinga algún derecho real sobre bienes inmuebles localizados en su demarcación, el Notario bajo su más estricta responsabilidad, podrá dar lectura y recabar las firmas de los interesados en lugar distinto a su demarcación.*
Se prohíbe al Notario establecer u operar más de una oficina notarial."

86 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"((REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
***ART. 9.-** Los Notarios no serán remunerados por el Gobierno del Estado. Además de los gastos que se eroguen, ellos tendrán derecho a cobrar los honorarios que se originen, en cada caso, conforme a lo estipulado en el arancel que expida el Gobernador del Estado.*
Este arancel será obligatorio para los Notarios del Estado una vez publicado en el Periódico Oficial, cuya actualización se realizará conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor; para lo cual, los Notarios tendrán visible el arancel para todo público que solicite sus servicios.
Los Notarios del Estado estarán obligados a participar en las políticas públicas de beneficio social, y por tanto deberán, observar los aranceles especiales que establezca el Titular del Poder Ejecutivo, para impulsar programas sociales de interés general, por sí o a través de organismos descentralizados.
El cobro judicial de gastos y honorarios notariales se tramitará en juicio sumario. Para el pago de estas prestaciones, los otorgantes del instrumento serán considerados como deudores solidarios.
Los interesados tendrán derecho a ser atendidos por el Notario, a recibir asesoría jurídica, a conocer el costo de gastos y honorarios que deben pagar por el servicio notarial, a obtener comprobantes de los pagos que realicen y a recibir información sobre el trámite de sus asuntos.
La elección de Notario corresponde, a falta de pacto, al que paga los servicios notariales."

87 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)
*"**ART. 76.-** En cada demarcación notarial habrá un notario por cada treinta mil habitantes."*

88 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
*"**ART. 78.-** El Ejecutivo creará el número de notarías que se requiera en cada demarcación notarial aplicando lo dispuesto por el artículo setenta y seis."*

89 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
***ART. 79.-** La notaría será atendida por el Notario titular o por el adscrito, sea como suplente o como sustituto. Todo Notario está obligado a desempeñar su función en forma personal."*

90 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
***ART. 81.-** La notaría será servida por el Notario titular, quien podrá tener un solo adscrito, o bien, por quien deba sustituirlo en su caso."*

91 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1973)
***ART. 82.-** Para obtener el nombramiento de Notario y ejercer se requiere:*
(REFORMADA, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
I.- Ser mexicano por nacimiento y no haber optado por otra nacionalidad;
(REFORMADA, P.O. 3 DE OCTUBRE DE 2009)
II.- Haber cumplido treinta y cinco años de edad;
III.- Ser Licenciado en Derecho o Abogado con cinco años cuando menos de ejercicio profesional debidamente comprobado;
IV.- No tener enfermedad habitual que impida el ejercicio de las facultades intelectuales ni impedimento físico que se oponga a las funciones de Notario;
(REFORMADA, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
V.- Acreditar ser persona honesta y haber observado buena conducta;
(REFORMADA, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
VI.- Ser vecino del Estado, por lo menos cinco años antes de presentar solicitud para obtener el nombramiento de Notario;
(REFORMADA, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
VII.- Ser aspirante al ejercicio del notariado y acreditar por lo menos un año de práctica ininterrumpida con algún Notario del Estado de Colima;
VIII.- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
IX.- No haber sido separado del ejercicio de Notario dentro de la República;
X.- No ser ministro de culto;

170. Dentro de estas características, no pasa inadvertido que en la legislación del Estado de Colima se prevé expresamente que los notarios, durante el ejercicio de su función, no pueden desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas (artículo 7, tercer párrafo[92]).

171. Al respecto, es de destacarse que, a nivel federal, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no contiene una disposición que prohíba de forma directa que las o los notarios públicos accedan a cargos públicos (ya sean de elección popular o de cualquier otro tipo).

172. Del examen de las facultades expresamente otorgadas al Congreso de la Unión para legislar en el ámbito federal (artículo 73 constitucional), se desprende que no se contempla la materia o función notarial; de ahí, que conforme al principio de distribución de competencias consagrado en el artículo 124 del Magno Ordenamiento, es inconcuso que corresponde a las entidades federativas esa atribución, al ser parte de las facultades que le han sido reservadas; aunado que no se encuentra entre las materias prohibidas para los Estados o entre aquellas materias para las que requiere consentimiento del Congreso General.

173. En consecuencia, la facultad para regular en materia notarial, al no estar conferida expresamente a las autoridades federales, se entiende reservada a favor de los Estados, a través de las leyes que expida el órgano legislativo local, mediante las cuales se crea la figura del notario y se regula su función, **sin más limitantes que no contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios que emanan de ella**.

XI.- Existir alguna notaría de nueva creación o vacante, y triunfar en el examen de oposición, o estar en alguno de los casos regulados en el último párrafo del artículo 110 o en el artículo 124 BIS de esta Ley."
*"**ART. 85.-** Para que el notario pueda ejercer su profesión, no basta que obtenga el nombramiento; debe, además:*
I.- Dar fianza por valor de cinco mil pesos. El Notario estará exento de la obligación de otorgar la fianza referida en las disposiciones de esta Ley, cuando compruebe contar con algún seguro, fianza o sistema especial de garantía que cubra las responsabilidades en que incurra tanto él como el personal a su cargo, debiendo comprobar cuando se le requiera, la vigencia del mismo;
II.- Proveerse a su costa del sello y libros del protocolo y hacer registrar su sello y firma en la Secretaría General de Gobierno del Estado, en el Instituto para el Registro del Territorio respectivo y en la Secretaría del Consejo de Notarios;
III.- Otorgar la protesta legal ante el Gobernador del Estado o funcionario que designe;
IV.- Podrá solicitar al Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y del Conocimiento, la asignación de su firma electrónica certificada, que deberá mantener vigente en los términos que establezca ésta;
V.- Pertenecer al Colegio de Notarios del Estado.
(ADICIONADA, P.O. 25 DE NOVIEMBRE DE 2010)
VI.- Podrá solicitar a la Secretaría de Administración, la asignación de su firma electrónica certificada, que deberá mantener vigente en los términos que establezca ésta; y
(ADICIONADA, P.O. 25 DE NOVIEMBRE DE 2010)
VII.- Podrá contar con los medios e instrumentos electrónicos necesarios para la administración de su información electrónica y la utilización de la firma electrónica certificada."
"(REFORMADO, P.O. 4 DE AGOSTO DE 1973)
***ART. 92.-** Para obtener patente de aspirante al ejercicio del notariado se deberán satisfacer los requisitos siguientes:*
I.- Llenar los requisitos de las fracciones I, IV, V, VI, VIII, IX, y X del artículo 82 de esta Ley;
(REFORMADA, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
II.- Tener treinta años de edad cumplidos y no más de sesenta años de edad;
III.- Ser Licenciado en Derecho o Abogado con título debidamente registrado;
IV.- Ser aprobado en el examen que establece esta Ley.
Los requisitos anteriores se comprobarán en los términos establecidos por el artículo 83."

[92] **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
***ART. 7.-** Al Notario le competen las actividades siguientes, en ejercicio de su función pública:*
a) Interpretar y aplicar normas legales en cada caso particular o concreto;
b) Percibir, redactar, formar y autenticar las declaraciones de voluntad y de verdad de las personas, y ajustarlas a los mandatos constitucionales y legales;
c) Dar autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos acaecidos ante su fe pública, y formalizados en instrumentos notariales; y
d) Prestar asesoría jurídica a las personas que requieran sus servicios.
Para ese fin, el Notario deberá cumplir las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles, en lo conducente.
El Notario no puede desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas, ni de particulares, si lo sujetan a dependencia física o moral, ni dar fe de actos, hechos o situaciones sin identificarse como Notario.
El Notario podrá:
I. Aceptar cargos docentes o asistenciales;
II. Ser mandatario o patrono en juicio o fuera de él, excepto en asuntos contenciosos en los que haya intervenido como Notario y viceversa;
III. Desempeñar cargos en los cuerpos directivos o como comisarios o como secretarios en sociedades, asociaciones u otras personas morales similares;
IV. Resolver consultas jurídicas;
V. Recibir declaraciones sobre construcciones o mejoras de fincas rústicas o urbanas, producidas por quien las hubiere realizado, con la comparecencia de dos testigos idóneos a juicio del Notario, las que tendrán la misma fuerza probatoria que las rendidas ante la autoridad judicial;
VI. Autorizar su testamento y sus poderes, las modificaciones o revocaciones de ambos, las substituciones de éstos y sus declaraciones unilaterales de voluntad;
VII. En concurrencia con los jueces en materia civil, intervenir en el trámite de procedimientos sucesorios y de jurisdicción voluntaria, excepción hecha de aquellos en que surja controversia entre las partes o cuando intervengan menores de edad o incapacitados. Para ese fin, el Notario deberá cumplir las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, en lo conducente; y
VIII. Recibir y tramitar informaciones testimoniales.
A petición de los servidores públicos, de los interesados o de los abogados autorizados para ello, podrá cotejar o certificar copias o fotografías de constancias que existan en expedientes judiciales o administrativos, y dar fe de hechos o situaciones relacionados con esos expedientes."

174. Atento a ello, lo que suele existir a nivel de las entidades federativas son restricciones relativas al ejercicio simultáneo, es decir, la imposibilidad de desempeñar la función notarial de manera activa al mismo tiempo que se ejerce un cargo de elección popular u otro encargo público que demande dedicación exclusiva.

175. En el caso, la propia legislación del Estado de Colima ha establecido expresamente la incompatibilidad del ejercicio notarial con cargos públicos o de elección popular[93].

176. Lo anterior responde a la dedicación exclusiva que se exige en la función pública para ciertos cargos, impidiendo el ejercicio paralelo de una actividad profesional que implique un posible conflicto de interés. Sin embargo, **de ello no deriva una restricción absoluta para que las personas notarias puedan ser llamadas a ejercer un cargo público**, pues **siempre existe la posibilidad de que solicite licencia o suspensión en el ejercicio notarial mientras dure el cargo**.

177. Lo anterior se justifica, en la medida en que **evita conflictos de interés o incompatibilidad de funciones** (por ejemplo, no se puede firmar escrituras, avalar actos jurídicos u otorgar fe pública mientras se ejerce un puesto público con poder de decisión sobre esos mismos asuntos).

178. Se reitera, la Constitución Federal, por sí sola, no prohíbe que una persona notaria acceda a un cargo público; en todo caso, la restricción relativa puede darse por la normativa local que restringe la simultaneidad de actividades para garantizar imparcialidad y evitar conflictos de interés.

179. Por tanto, una persona que ejerce la función notarial, para acceder a un cargo público, **tendrá que suspender el ejercicio de esa función**, de manera temporal o definitivamente (dependiendo de la legislación local) mientras ocupe dicho cargo.

180. Esta situación se corrobora, con el **régimen de sustitución y separación de las personas notarias prevista la Ley del Notariado del Estado de Colima**, en la cual se regula la figura de los **notarios adscritos**, quienes, en todo caso, deben reunir los requisitos para obtener patente de aspirante al ejercicio del notariado que prevé el artículo 92 de dicha Ley (artículo 121[94]).

181. Para ello, el notario titular tiene derecho para proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de un aspirante para que ejerza como su notario adscrito, **exclusivamente para suplirlo o sustituirlo** y, si celebran un convenio de asociación, el adscrito actuará indistintamente en el protocolo del titular. El Gobernador expedirá el nombramiento al propuesto, si llena los requisitos de Ley. Si el notario titular no tuviera un adscrito, el Ejecutivo local lo nombrará en forma provisional de los que tengan patente de aspirante al ejercicio del notariado y no este adscrito de otro notario; nombramiento que quedará sin efecto, tan pronto como el Ejecutivo expida nombramiento al adscrito que el titular designe (artículo 122[95]).

---

93 **Constitución Política del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2019)
Artículo 64
Mientras se encuentren en ejercicio de su cargo, las Secretarias o Secretarios de la Administración Pública del Estado, la Consejera o Consejero Jurídico y la Contralora o el Contralor General ***no podrán desempeñar actividades profesionales que impliquen el ejercicio libre de su profesión o el notariado****."*
"(REFORMADO, P.O. 14 DE ENERO DE 2025)
Artículo 76
Durante el ejercicio de su cargo, ***los miembros del Poder Judicial no podrán ejercer la profesión de abogacía ni las funciones de notariado público****.*
[…]."
"Artículo 83
(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2023)
Para ser Titular de la Fiscalía General del estado se requiere:
[…]
(REFORMADO, P.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2023)
Durante el ejercicio de su cargo, la persona Titular de la Fiscalía General no podrá desempeñar actividades profesionales que impliquen el ejercicio libre de su profesión o el notariado*.*

94 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994)
ART. 121.- *Por cada notario en ejercicio habrá un adscrito, que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 92 de esta Ley."*

95 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
ART. 122.- *El Notario titular tiene derecho para proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de un aspirante para que ejerza como Notario adscrito de dicho titular, exclusivamente para suplirlo o sustituirlo. Salvo que se celebre convenio de asociación entre el titular y el adscrito, supuesto en el cual este último actuará indistintamente en el protocolo del titular.*
El Gobernador expedirá el nombramiento al propuesto, si llena los requisitos de Ley, y revocará su nombramiento inmediatamente que el Notario lo solicite. El nombramiento y las remociones se darán a conocer a la Secretaría General de Gobierno, al Instituto para el Registro del Territorio del Estado y al Colegio de Notarios, y se publicarán por una sola vez, sin costo alguno, en el Periódico Oficial del Estado.
Si no tuviera adscrito, el Ejecutivo del Estado nombrará adscrito en forma provisional a uno de los que tengan patente de aspirante al ejercicio del notariado y no sea adscrito de otro Notario. Este nombramiento quedará sin efecto, tan pronto como el Ejecutivo expida nombramiento al adscrito que el titular designe."

182. **El notario adscrito cuando actúa tiene igual capacidad funcional que la del titular** y utilizará el sello de autorizar y las hojas del titular, aun en el caso de que actúe como sustituto. La garantía constituida por el notario titular cubrirá la de su Notario adscrito (artículos 123 y 124[96]).

183. **Si el notario titular pida licencia para separarse definitivamente de su notaría en los términos de ley**, fallezca o presente incapacidad que determine su imposibilidad de continuar su función, con el objeto de que la notaría no deje de prestar sus servicios haya o no celebrado convenio de asociación, **el adscrito lo sustituirá en forma inmediata y provisional notificando a la Secretaría General de Gobierno de ello**. (artículos 124 Bis[97]).

184. En los casos de las ausencias y licencias el notario será suplido por el adscrito y si no lo tuviere, lo suplirá otro notario de su demarcación, previa aprobación del Ejecutivo del Estado. En cualquiera caso, **el notario sustituto seguirá prestando servicios notariales y autorizando los instrumentos y documentos notariales con el sello y en las hojas del notario sustituido** (artículo 127[98]).

185. De lo anterior deriva, contrario a lo alegado por los Poderes demandados, que el hecho de que una persona notaria titular solicite licencia para ocupar un cargo público, de ello no deriva una afectación al interés de la sociedad, pues si la legislación local permite que solicite licencia para separarse definitivamente de su función o para ocupar un cargo de elección popular, con mayor razón podría separarse temporalmente de su encargo para ocupar, temporalmente, un empleo o comisión en el servicio público.

186. Lo anterior, siendo que, en todo caso, se prevé la figura del notario adscrito, quien debe sustituir al titular de forma inmediata y provisional notificando de ello a la Secretaría de Gobierno, quien actúa con la misma capacidad funcional y utiliza el sello y hojas del titular al actuar como sustituto, y quien, además, en todo caso, debe reunir los requisitos para obtener patente de aspirante al ejercicio del notariado por parte del Poder Ejecutivo.

---

96 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
ART. 123.- *El Notario adscrito cuando actúe, tendrá igual capacidad funcional que la del titular; en consecuencia, los instrumentos que autorice tendrán el mismo valor probatorio que los autorizados por el titular. Utilizará el sello de autorizar y las hojas del titular, aun en el caso de que actúe como sustituto."*
"(REFORMADO, P.O. 1 DE NOVIEMBRE DE 2014)
ART. 124.- *La garantía constituida por el Notario titular cubrirá la de su Notario adscrito. En igual forma el seguro a que se refiere esta ley, deberá cubrir tanto la actividad que realice el Notario, como su adscrito y el personal a su cargo."*

97 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
*"**ART. 124 BIS.-** Cuando el Notario titular pida licencia para separarse definitivamente de su notaría en los términos de la presente Ley, fallezca o presente incapacidad que determine su imposibilidad de continuar su función, con el objeto de que la notaría no deje de prestar sus servicios haya o no celebrado convenio de asociación, el adscrito lo sustituirá en forma inmediata y provisional notificando a la Secretaría General de Gobierno de ello. A partir de que el Notario sustituto entra en funciones tiene hasta dos años para solicitar a la Secretaría la evaluación de su desempeño como Notario sustituto a fin de que le sea otorgada la titularidad de la notaría, la cual podrá obtener si cubre los requisitos siguientes:*
I. Haberse conducido con eficiencia, honestidad, probidad y eficacia en el desempeño de la función;
II. Haber cumplido con las obligaciones inherentes al cargo;
III. No tener resolución fundada en su contra relativa a los procedimientos de queja administrativa o de responsabilidad, en los términos previstos por esta ley; y
IV. Aprobar la evaluación que haga el jurado integrado en los términos del artículo 112 de esta ley.
Si el sustentante no acredita alguno de los requisitos previstos en las fracciones I, II y III de este artículo no tendrá derecho a la evaluación prevista en la fracción IV.
Para efecto de tener por acreditados los requisitos previstos en las fracciones I y II antes enumerados, la Secretaría General de Gobierno se apoyará en las visitas de inspección a la notaría a cargo del sustituto para verificar materialmente su actuación en el protocolo que actúa.
En cuanto al requisito previsto en la fracción III, deberá constatarse y certificarse de los archivos que obran en la Secretaría General de Gobierno.
El requisito señalado en la fracción IV se acreditará con el documento que demuestre que aprobó la evaluación.
De no ser favorable la evaluación para que el Notario sustituto adquiera la titularidad de la notaría, ésta quedará vacante y posteriormente dentro de los próximos veinte días hábiles se convocará a examen en los términos prevenidos en el artículo 110 de la presente ley; en tanto se nombra al Notario titular el ejecutivo designará a un Notario sustituto."

98 **Ley del Notariado del Estado de Colima**.
*"**ART. 127.-** El Notario será suplido por el adscrito en los casos de las ausencias y licencias mencionados en los artículos que preceden, independientemente de lo dispuesto por el artículo 124 BIS, si no tuviere adscrito, lo suplirá otro Notario de su demarcación, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.*
A fin de que el servicio notarial no se interrumpa y entorpezca, el Notario adscrito asumirá, sin más trámite y de inmediato, la función notarial como Notario sustituto, en los casos a que se refiere el artículo 124 BIS, desde la fecha en que ocurra alguno de esos eventos y hasta que el nuevo Notario titular inicie su ejercicio, tras cumplir lo ordenado en esta Ley.
En los demás casos a que se refiere el artículo 133 de esta Ley, el Ejecutivo del Estado nombrará de inmediato como Notario sustituto al adscrito del removido, desde la fecha en que ocurra (sic) algunos de esos eventos y hasta que el nuevo Notario titular inicie su ejercicio, tras cumplir lo ordenado en esta Ley. A fin de que la función notarial no se interrumpa mientras el Ejecutivo nombra al sustituto, el Notario adscrito del titular atenderá la notaría.
En cualquiera de los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, el Notario sustituto seguirá prestando servicios notariales y autorizando los instrumentos y documentos notariales con el sello y en las hojas del Notario sustituido."

187. Atento a las consideraciones que preceden, **no existe justificación objetiva y razonable**, en términos constitucionales, para que el legislador local restrinja la posibilidad de que las personas titulares de una notaría, puedan solicitar licencia de manera temporal para ocupar un cargo dentro de la administración pública del Estado, máxime que, anterior a la reforma cuestionada, esa posibilidad ya existía, lo que denota que la misma resulta regresiva, discriminatoria y contraria a principios constitucionales de universalidad y progresividad de los derechos humanos, así como a la libertad de trabajo.

188. Por tanto, lo procedente es declarar la **invalidez** del **artículo 126, párrafo segundo**, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la Ley del Notariado del Estado de Colima, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro, y lo procedente es **restablecer la vigencia del citado precepto**, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo público,"***, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de la entidad federativa el primero de noviembre de dos mil catorce, a fin de evitar un vacío normativo que produzca la violación del principio de progresividad, en su vertiente de no regresividad, en el reconocimiento del derecho humano de acceso a cargos públicos.

VI.3. Análisis del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima (quinto concepto de invalidez).

189. En su **quinto concepto de invalidez**, la accionante afirma que el **artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima**, al establecer que: ***"Se impondrá de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste auxilio que requiera para ello."***, viola el **principio de legalidad, en su vertiente de taxatividad**, **así como la seguridad jurídica**, tutelados en los artículos 14, párrafo tercero y 16, párrafo primero, de la Constitución Federal, porque el legislador local es impreciso al referirse a las palabras ***"obstaculice"***, ***"impida"***, así como con la frase ***"no le preste auxilio"***, dejando un margen amplio de apreciación al operador jurídico para determinar qué acción u omisión específica recae en tales supuestos y que conlleva a la conducta típica.

190. El artículo impugnado establece expresamente lo siguiente:

> ***"Artículo 140.- Se impondrán de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste auxilio que requiera para ello."***

191. Es **fundado** el concepto de invalidez que se hace valer.

192. El artículo 14[99] de la Constitución Federal consagra el principio de legalidad, el cual, contiene a su vez una vertiente o subprincipio consistente en el de **taxatividad**, el cual consiste en que las conductas punibles deben estar previstas en ley de forma clara, limitada e inequívoca, sin reenvío a parámetros extralegales y, además, incluye la imposibilidad de imponer penas por analogía o por mayoría de razón y la prohibición de tipos penales ambiguos.

193. Es decir, **la descripción típica no debe ser vaga, imprecisa, abierta o amplia, al grado de permitir la arbitrariedad en su aplicación**, por lo que el mandato de taxatividad supone la exigencia de que el grado de determinación de la conducta típica sea tal, que lo que es objeto de prohibición pueda ser conocido por el destinatario de la norma. Sin embargo, lo anterior no implica que, para salvaguardar el

---

[99] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 14.-** A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.*
(REFORMADO, D.O.F. 9 DE DICIEMBRE DE 2005)
Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.
En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.
En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho."

principio de exacta aplicación de la pena, el legislador deba definir cada vocablo o locución utilizada al redactar algún tipo penal, toda vez que ello tornaría imposible la función legislativa. Dicho de otro modo, la legislación debe ser precisa para quienes potencialmente pueden verse sujetos a ella.[100]

194. **El mandato de taxatividad implica un grado de determinación de la conducta típica que permita afirmar que lo que es objeto de prohibición puede ser conocido sin problemas por el destinatario de la norma**. La garantía de legalidad en materia penal no queda cumplida con una tipificación confusa o incompleta que obligue a los justiciables a realizar labores de interpretación o de integración.

195. Al resolver la **acción de inconstitucionalidad 95/2014**[101], el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación explicó que las normas jurídicas son expresadas mediante enunciados lingüísticos denominados disposiciones, cuya precisión en los textos legales es una cuestión de grado; por ello, lo que se busca con este tipo de análisis no es validar las normas si y sólo si se detecta la **certeza absoluta** de los mensajes del legislador, ya que ello es lógicamente imposible, sino más bien **lo que se pretende es que el grado de imprecisión sea razonable**, es decir, que el precepto sea lo **suficientemente claro** como para reconocer su validez, en tanto se considera que el mensaje legislativo cumplió esencialmente su cometido dirigiéndose al núcleo esencial de casos regulados por la norma.

196. Por su parte, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 97/2019**[102], en sesión de ocho de junio de dos mil veinte, este Tribunal Pleno mencionó que la importancia del principio de legalidad en su vertiente de taxatividad no sólo radica en evitar la arbitrariedad en la aplicación de una norma, sino que los ordenamientos penales deben cumplir una función motivadora contra la realización de delitos y para ello **es imprescindible que las conductas punibles estén descritas con exactitud y claridad**, pues no puede evitarse aquello que no se tiene posibilidad de conocer con certeza.[103]

197. Asimismo, en la **acción de inconstitucionalidad 88/2021**[104], este Tribunal Pleno recordó que el principio de legalidad se establece como un límite a la libertad de configuración del legislador en materia penal, el cual aplica de manera estricta. Este principio tiene una vertiente o subprincipio de taxatividad que prohíbe la imposición de delitos y penas indeterminadas.

198. Atento a ello, el mandato de taxatividad exige que, en la elaboración de los tipos penales exista una clara definición de la conducta sancionada, que fije sus elementos y permita deslindarla de comportamientos no punibles o conductas ilícitas sancionables con medidas no penales. La ambigüedad en la formulación de los tipos penales permite el arbitrio de la autoridad, particularmente indeseable cuando se trata de establecer la responsabilidad penal de las personas y sancionarla con penas que afectan severamente bienes fundamentales, como la vida o la libertad.

---

[100] **Jurisprudencia 1a./J. 54/2014 (10a.)**, de rubro y texto: *"**PRINCIPIO DE LEGALIDAD PENAL EN SU VERTIENTE DE TAXATIVIDAD. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL CUAL SE DESENVUELVEN LAS NORMAS PENALES, ASÍ COMO DE SUS POSIBLES DESTINATARIOS**. El artículo **14, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, consagra el derecho fundamental de exacta aplicación de la ley en materia penal al establecer que en los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata. Este derecho fundamental no se limita a ordenar a la autoridad jurisdiccional que se abstenga de interpretar por simple analogía o mayoría de razón, sino que es extensivo al creador de la norma. En ese orden, al legislador le es exigible la emisión de normas claras, precisas y exactas respecto de la conducta reprochable, así como de la consecuencia jurídica por la comisión de un ilícito; esta descripción no es otra cosa que el tipo penal, el cual debe estar claramente formulado. Para determinar la tipicidad de una conducta, el intérprete debe tener en cuenta, como derivación del principio de legalidad, al de taxatividad o exigencia de un contenido concreto y unívoco en la labor de tipificación de la ley. Es decir, la descripción típica no debe ser de tal manera vaga, imprecisa, abierta o amplia, al grado de permitir la arbitrariedad en su aplicación. Así, el mandato de taxatividad supone la exigencia de que el grado de determinación de la conducta típica sea tal, que lo que es objeto de prohibición pueda ser conocido por el destinatario de la norma. Sin embargo, lo anterior no implica que para salvaguardar el principio de exacta aplicación de la pena, el legislador deba definir cada vocablo o locución utilizada al redactar algún tipo penal, toda vez que ello tornaría imposible la función legislativa. Asimismo, a juicio de esta Primera Sala, es necesario señalar que en la aplicación del principio de taxatividad es imprescindible atender al contexto en el cual se desenvuelven las normas, así como sus posibles destinatarios. Es decir, la legislación debe ser precisa para quienes potencialmente pueden verse sujetos a ella. En este sentido, es posible que los tipos penales contengan conceptos jurídicos indeterminados, términos técnicos o vocablos propios de un sector o profesión, siempre y cuando los destinatarios de la norma tengan un conocimiento específico de las pautas de conducta que, por estimarse ilegítimas, se hallan prohibidas por el ordenamiento. El principio de taxatividad no exige que en una sociedad compleja, plural y altamente especializada como la de hoy en día, los tipos penales se configuren de tal manera que todos los gobernados tengan una comprensión absoluta de los mismos, específicamente tratándose de aquellos respecto de los cuales no pueden ser sujetos activos, ya que están dirigidos a cierto sector cuyas pautas de conducta son muy específicas, como ocurre con los tipos penales dirigidos a los miembros de las Fuerzas Armadas",* publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 8, Julio de 2014, Tomo I, página 131, registro 2006867.

[101] **Acción de inconstitucionalidad 95/2014**, resuelta en sesión de siete de julio de dos mil quince, por unanimidad de once votos, bajo la ponencia del Ministro Alberto Pérez Dayán.

[102] **Acción de inconstitucionalidad 97/2019**, resuelta en sesión de ocho de junio de dos mil veinte, bajo la ponencia de la Ministra Yasmín Esquivel Mossa.

[103] **Amparo directo en revisión 2943/2011**.

[104] **Acción de inconstitucionalidad 88/2021**, resuelta en sesión de veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, bajo la ponencia del Ministro Luis María Aguilar Morales.

199. La taxatividad busca alcanzar el punto adecuado entre claridad y flexibilidad de una disposición normativa para que, en una sana colaboración con las autoridades judiciales, dichas disposiciones puedan interpretarse para adquirir mejores contornos de determinación. Es decir, como la legislación penal no puede renunciar a la utilización de expresiones, conceptos jurídicos, términos técnicos, vocablos propios de un sector o profesión entonces el legislador y las autoridades judiciales se reparten el trabajo para alcanzar, de inicio, una suficiente determinación y, posteriormente, una mayor concreción.

200. Su finalidad es preservar los principios de certeza jurídica e imparcialidad en la aplicación de la norma. Se exige al legislador la emisión de normas claras, precisas y exactas respecto de la conducta reprochable y de la consecuencia jurídica por la comisión de un ilícito. Se debe reducir la vaguedad de los conceptos utilizados y preferiblemente optar por el uso de términos descriptivos y no valorativos.

201. Acorde con lo expuesto, este Tribunal Pleno observa que el artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima **resulta violatorio al principio de legalidad en su vertiente de taxatividad** que garantiza el artículo 14 de la Constitución Federal, fundamentalmente: **1) por indeterminación de la conducta punible**; y **2) por indeterminación del resultado**.

1) Indeterminación de la conducta punible.

202. Contrario a lo que señalan los Poderes demandados, los términos ***"obstaculice"*** e ***"impida"*** resultan ambiguos e imprecisos, pues no delimitan con precisión qué acciones concretas constituirán la conducta delictiva.

203. Si bien resulta claro, en el uso común o coloquial de los verbos, en qué consisten cada una de tales expresiones –como insisten los Poderes demandados–, lo cierto es que **el legislador no definió con precisión el contexto en que aplican tales expresiones**.

204. El Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española[105], define ***"obstáculo"*** como una cosa o persona que impiden o dificultan algo. En ese sentido, la expresión ***"obstaculizar"*** implica impedir o dificultar la consecución de un propósito.

205. Sin embargo, no queda claro qué nivel de obstáculo es suficiente para configurar el delito que prevé la norma impugnada, ¿se trata de una simple demora en la entrega de documentos o debe haber una negativa expresa y total?; o bien, ¿un trámite burocrático lento por causas ajenas al servidor público podría interpretarse como "obstaculización"?

206. Por su parte, ***"impedir"*** se define como estorbar o imposibilitar la ejecución de algo, lo que sugiere una prohibición o una imposibilidad total. No obstante, ¿es necesario que el servidor público tenga la intención de impedir el ejercicio notarial?; si un servidor público omite una acción por desconocimiento, ¿se le sancionaría igual que aquél que actuó con dolo y total intención?; es decir, la norma en análisis no establece si el delito exige dolo o culpa, lo que genera inseguridad jurídica.

207. Asimismo, la porción normativa que dice: ***"no le preste auxilio que requiera para ello"*** resulta vaga, pues no define ni precisa en qué circunstancias un servidor público está obligado a auxiliar a un notario y qué tipo de auxilio es el requerido, lo que genera dudas en cuanto a si el auxilio que se exige debe ser inmediato, o bien, si basta que el notario haga una solicitud expresa para que se actualice la conducta; además, no queda claro si el servidor público debe tener competencia para brindar el auxilio, pues no todas las autoridades pueden intervenir en asuntos notariales directamente. Por ejemplo, si un policía de tránsito se niega a escoltar a un notario a su oficina, o que se le niegue al notario el auxilio de la fuerza pública, ¿podría ser sancionado?

208. En suma, la falta de precisión en los términos empleados por legislador local puede llevar a una aplicación arbitraria de la norma impugnada, permitiendo que el operador jurídico decida según su criterio si una conducta es delictiva o no, lo que **viola el principio de seguridad jurídica**.

2) Indeterminación del resultado.

209. La norma impugnada **no especifica si el delito se configura por cualquier tipo de obstaculización a la función notarial**, **incluso si esto no genera un perjuicio efectivo**, **o si se requiere que la conducta tenga un impacto real en el ejercicio de la función notarial**.

210. Este enfoque se alinea con la doctrina que distingue entre **delitos de peligro, también conocidos como de mera conducta** y **delitos de resultado, llamados también de daño o lesión**. En los primeros, la simple realización de la conducta descrita en el tipo penal es suficiente para la consumación del delito, sin necesidad de que se produzca un resultado adicional. En los segundos, es necesario que la conducta delictiva produzca un resultado específico para que el delito se considere consumado.

---

[105] Consultado en el portal de internet de la Real Academia Española <http://www.rae.es>.

211. En efecto, este Alto Tribunal ha reconocido que, en los tipos penales, la descripción del resultado es fundamental, toda vez que, en los **delitos de resultado**, es necesario que la conducta delictiva **cause un daño específico** para que el delito se configure; en tanto que, en los **delitos de peligro**, basta con la realización de la conducta prohibida, sin importar si genera un perjuicio real. Atento a ello, en relación con la necesidad de un resultado específico para la configuración de ciertos delitos, algunos requieren la **producción de un resultado** concreto para su consumación, mientras que otros son de **mera actividad** sin exigir un resultado material, sino únicamente la puesta en peligro del bien jurídico protegido.[106]

212. El principio de taxatividad exige que las normas penales describan con precisión **qué conductas están prohibidas y qué resultados son necesarios para la configuración del delito**. Esto evita la interpretación arbitraria por parte de los operadores jurídicos y garantiza la seguridad jurídica de las personas. En ese sentido, **la falta de precisión en la descripción del resultado lleva a una violación del principio de taxatividad**, ya que deja demasiado margen de apreciación al operador de la norma sobre cuándo una conducta es punible.

213. En el caso concreto, la norma impugnada prevé una sanción para la persona servidora pública que ***"obstaculice o impida a un Notario o Notaria ejercer su función pública o no le preste auxilio que requiera para ello"***, sin embargo, **no establece con claridad qué resultado debe producirse para que se configure el delito**.

214. En otras palabras, el precepto en estudio **no determina si el delito previsto es de resultado o de peligro**, ya que el legislador no especifica si la conducta debe generar un perjuicio real a la función notarial o si simplemente basta con una obstaculización menor. Por ejemplo, ¿un servidor público que retrasa un trámite notarial por unos minutos configura el delito?; o bien, ¿es suficiente que el notario afirme que sintió que su labor fue obstaculizada, sin que haya prueba de un daño real, para que se actualice la conducta punible?

215. Al no determinarse por el legislador local si el delito requiere de un **resultado** (donde se exige un daño efectivo) o es **de mera actividad** (donde basta solo la conducta), ello abre un margen de discrecionalidad para la interpretación y aplicación de la norma, lo que **produce inseguridad jurídica**.

216. Lo anterior lleva a una **indeterminación del daño o perjuicio que debe causarse** por el ilícito, pues la norma impugnada no indica si la conducta debe impedir completamente la función notarial o si es suficiente con cualquier inconveniente menor: ¿si un servidor público demora la entrega de un documento por causas ajenas a su voluntad, configura el delito que sanciona la norma?, o bien, ¿si un notario no recibe auxilio policial inmediato, pero puede completar su función de otra manera, ello configura el delito?

217. En ese sentido, si la norma impugnada no precisa qué grado de afectación es suficiente para que se configure el delito que prevé, de ello deriva que **cualquier impedimento u obstáculo, por menor que sea, pudiera ser sancionado**, lo que, además de afectar la seguridad jurídica, es contrario a los principios de proporcionalidad y mínima intervención del derecho penal.

218. Finalmente, **la norma cuestionada no es clara sobre la relación causal entre la conducta y el resultado**, ya que no especifica si el servidor público debe haber actuado con la intención (dolo) de impedir la función notarial o si basta con que haya un efecto indirecto. Por ejemplo, ¿si una dependencia gubernamental tiene trámites lentos por razones administrativas, pero sin intención de afectar al notario, se configura el delito por obstaculización o impedimento? Al no establecer el legislador una relación clara entre la acción y el resultado, **la norma permite castigar conductas que no necesariamente causaron un daño deliberado o intencional**.

---

[106] La Primera Sala de este Alto Tribunal, al resolver, por unanimidad de cinco votos, el **amparo en revisión 534/2005**, en sesión de veintidós de junio de dos mil cinco, explicó lo siguiente:
"(...) la doctrina ha clasificado a los delitos en varias categorías. Una de ellas reside en que por la forma de su comisión, por el daño que causan, y en razón del bien jurídico protegido, se dividen en delitos de peligro, conocidos también como de mera conducta, y en delitos de lesión o de daño que se identifican con los de resultado.
Los delitos de peligro son aquéllos que no causan un daño directo a los intereses jurídicos protegidos por la ley penal, sino que solamente ponen en peligro esos bienes jurídicos protegidos. Este tipo de delitos se inspiran en medidas de política criminal para sancionar acciones que acusan temibilidad, ya que con la comisión de ellos se pone en riesgo algún concepto o valor que al Estado le interesa proteger, y que consiste en todo aquel interés vital del individuo o de la colectividad protegido por la ley penal (bien jurídico tutelado).
Como ejemplo de estos delitos de peligro se pueden citar al de portación de armas de fuego de uso exclusivo del ejército, armada, y fuerza aérea; al delito contra la salud en su modalidad de posesión de drogas enervantes, al de asociación delictuosa, al de abandono de personas, entre otros, ya que el peligro es la situación en que se colocan los bienes jurídicos, y de esa situación deriva la posibilidad de causación de un daño.
Los segundos de los citados delitos, de daño o de resultado, una vez consumados causan un daño directo y efectivo en intereses jurídicamente protegidos por la norma penal, como ejemplo de ellos se encuentran el delito de homicidio, el de lesiones, el de fraude, el de daño en propiedad ajena, etc."

219. Ello es así, pues para que un tipo penal cumpla con el principio de taxatividad, debe determinar **qué resultado es relevante para la sanción penal**. Según la doctrina penal en los **delitos de resultado**, el daño debe ser un **perjuicio concreto y verificable**; en tanto que, en los **delitos de peligro**, el legislador debe definir con precisión **cuándo se considera que la conducta pone en riesgo el bien jurídico protegido**. Si la norma impugnada **no aclara en cuál de estos aspectos se ubica el tipo**, ello genera inseguridad jurídica.

220. Acorde con lo expuesto, la norma impugnada **viola el principio de taxatividad** debido a su **indeterminación del resultado**, ya que: **1) no establece si se trata de un delito de resultado o de mera actividad**, lo que genera incertidumbre sobre cuándo se considera consumado; **2) no precisa el grado de afectación necesario** para la configuración del delito, lo que podría llevar a interpretaciones excesivamente amplias; y **3) no delimita la relación causal entre la conducta del servidor público y el perjuicio a la función notarial**, permitiendo que se sancionen situaciones donde el servidor público no tuvo intención de generar un daño o lesión.

221. Para que la norma sea constitucionalmente válida, el legislador local debió detallar **qué conductas son punibles, en qué circunstancias se configuran y qué resultado debe producirse**.

222. Por tanto, lo procedente es **declarar la invalidez** del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro.

VII. EFECTOS

223. El artículo 73, en relación con los artículos 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan que las sentencias deben contener los alcances y efectos de estas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirla, las normas generales respecto de las cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda; además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos.

224. **Declaratoria de invalidez.** Atento a ello, acorde con la conclusión alcanzada en el apartado VI.1 de este fallo, se declara la **invalidez** de los siguientes artículos:

- **126, párrafo segundo,** en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la **Ley del Notariado del Estado de Colima**, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro. La invalidez de este precepto **surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Colima**.
- **140** de la **Ley del Notariado del Estado de Colima**, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro. Al tratarse de una **norma de carácter penal**, acorde con lo determinado en el segundo párrafo de la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el segundo párrafo del artículo 45 de la Ley Reglamentaria que rige a esta materia[107], la invalidez de este precepto **surtirá efectos retroactivos al doce de mayo de dos mil veinticuatro, fecha en la que entró en vigor el referido Decreto[108], a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Colima**; y para el eficaz cumplimiento de esta sentencia, también **deberá notificarse** al Poder Ejecutivo, a la Fiscalía General, al Tribunal Superior de Justicia, así como a los Tribunales Colegiados en Materia Penal y de Apelación del Trigésimo Segundo Circuito, a los Centros de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en Materia Penal en la mencionada entidad federativa.

225. **Reviviscencia.** En virtud de la invalidez decretada del artículo 126, párrafo segundo, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la Ley del Notariado del Estado de Colima, reformado mediante Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro, y

---

[107] **Constitución Federal**.
*"**Artículo 105.-** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: (…)*
(…)
"La declaración de invalidez de las resoluciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia."
Ley Reglamentaria de la materia.
*"**Artículo 45.** Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.*
La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia."

[108] Decreto 458, publicado en el Periódico Oficial local el once de mayo de dos mil veinticuatro
"ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima."

al haberse acreditado una violación al principio de progresividad en su vertiente de no regresividad en la protección de derechos humanos, lo procedente es **restablecer la vigencia del citado precepto**, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo público,"***, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de la entidad federativa el primero de noviembre de dos mil catorce, en vigor al día siguiente de su publicación, **a fin de evitar un vacío normativo que produzca la violación del principio de progresividad, en su vertiente de no regresividad**, en el reconocimiento del derecho humano de acceso a cargos públicos. Lo anterior encuentra apoyo en la **jurisprudencia P./J. 86/2007**[109], de rubro: ***"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LAS FACULTADES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS ESTIMATORIAS FRENTE A UN SISTEMA NORMATIVO QUE HA REFORMADO A OTRO, INCLUYEN LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER LA REVIVISCENCIA DE LAS NORMAS VIGENTES CON ANTERIORIDAD A AQUELLAS DECLARADAS INVÁLIDAS, ESPECIALMENTE EN MATERIA ELECTORAL"***.

VIII. DECISIÓN

Por lo antes expuesto y fundado, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

PRIMERO. Es **procedente** y **parcialmente fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se reconoce la **validez** de la derogación de los artículos del 143 al 147 de la Ley del Notariado, realizada a través del Decreto Núm. 458, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el once de mayo de dos mil veinticuatro.

TERCERO. Se declara la **invalidez** del **artículo 126, párrafo segundo**, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la Ley del Notariado, reformado mediante el citado Decreto Núm. 458, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Colima, dando lugar a la reviviscencia del citado precepto, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo público,"***, previo a la expedición del referido Decreto, en los términos precisados en el apartado VII de esta determinación.

CUARTO. Se declara la invalidez del artículo 140 de la Ley del Notariado, reformado mediante el citado Decreto Núm. 458, la cual surtirá sus efectos retroactivos al doce de mayo de dos mil veinticuatro, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Colima, conforme a lo determinado en el apartado VII de esta ejecutoria.

QUINTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Colima, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente.

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 nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto de los apartados I, II y III relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas impugnadas y a la oportunidad.

Se aprobó por mayoría de siete votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado IV, relativo a la legitimación. Las señoras Ministras Ríos González y Batres Guadarrama votaron en contra.

Se aprobó por mayoría de siete votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado V, relativo a las causales de improcedencia. Las señoras Ministras Ríos González y Batres Guadarrama votaron parcialmente a favor.

---

[109] **Jurisprudencia P./J. 86/2007**, de texto: *"Si el Máximo Tribunal del país declara la inconstitucionalidad de una determinada reforma en materia electoral y, como consecuencia de los efectos generales de la sentencia se produce un vacío normativo que impida el inicio o la cabal continuación de las etapas que componen el proceso electoral respectivo, las facultades que aquél tiene para determinar los efectos de su sentencia, incluyen la posibilidad de reestablecer la vigencia de las normas vigentes con anterioridad a las declaradas inválidas, de conformidad con el artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 constitucional, que permite al Alto Tribunal fijar en sus sentencias "todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda", lo que, en último término, tiende a salvaguardar el principio de certeza jurídica en materia electoral reconocido en el artículo 41, fracción III, primer párrafo, de la Norma Suprema, que consiste en que al iniciar el proceso electoral los participantes conozcan las reglas fundamentales que integrarán el marco legal del procedimiento y que permitirá a los ciudadanos acceder al ejercicio del poder público"*, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, página 778, Registro 170878.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Análisis de la alegada omisión de implementar un parlamento abierto en el proceso legislativo", consistente en reconocer la validez de la derogación de los artículos del 143 al 147 de la Ley del Notariado del Estado de Colima.

En relación con los puntos resolutivos tercero y cuarto:

Se aprobó por mayoría de siete votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con consideraciones adicionales, Figueroa Mejía con precisiones, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 2, consistente en declarar la invalidez del artículo 126, párrafo segundo, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo"***, de la Ley del Notariado del Estado de Colima. Las señoras Ministras Herrerías Guerra y Batres Guadarrama votaron en contra. Los señores Ministros Figueroa Mejía y Presidente Aguilar Ortiz anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por mayoría de siete votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con precisiones, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz por consideraciones distintas, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 3, consistente en declarar la invalidez del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima. Las señoras Ministras Herrerías Guerra y Batres Guadarrama votaron en contra. El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que la invalidez del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima surta a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Colima y 2) determinar que la invalidez del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima surta retroactivamente al doce de mayo de dos mil veinticuatro a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta resolución al Congreso del Estado de Colima y que se notifique esta sentencia a diversas autoridades locales y federales en materia penal. La señora Ministra Herrerías Guerra votó en contra.

Se aprobó por mayoría de cinco votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía y Guerrero García, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en: 3) ordenar la reviviscencia del artículo 126, párrafo segundo, en su porción normativa ***"en el desempeño de un cargo público,"***, de la Ley del Notariado del Estado de Colima, en su texto previo a la expedición del decreto reclamado. Las personas Ministras Herrerías Guerra, Ríos González, Batres Guadarrama y Presidente Aguilar Ortiz votaron en contra.

En relación con el punto resolutivo quinto:

Se aprobó por mayoría de seis votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz. Las señoras Ministras Herrerías Guerra, Ríos González y Batres Guadarrama votaron en contra. La señora Ministra Herrerías Guerra anunció voto particular genérico.

El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman el Ministro Presidente y la Ministra Ponente, con el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Yasmín Esquivel Mossa**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **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 sesenta y ocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 127/2024, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del trece de octubre de dos mil veinticinco. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de diciembre de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL MINISTRO GIOVANNI AZAEL FIGUEROA MEJÍA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 127/2024

1. En sesión de 13 de octubre de 2025, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, demandando la invalidez de diversas disposiciones de la Ley del Notariado el Estado de Colima[1], reformada mediante el Decreto 458, publicado el 11 de mayo de 2024 en el medio oficial local.

I. Razones de la mayoría

2. Este voto tiene como objeto pronunciarme sobre el apartado "*VI.2. Análisis del artículo 126, párrafo segundo, de la Ley del Notariado del Estado de Colima*", porque si bien estoy a favor de que se haya declarado su invalidez, lo hice a partir de una metodología distinta a la de la sentencia.

3. En ese apartado, la Comisión local accionante controvirtió la eliminación de la porción "*en el desempeño de un cargo público*" bajo el argumento de que ya no era posible que las personas notarias accedieran a algún cargo en la administración pública local ni teniendo una licencia temporal otorgada por el Poder Ejecutivo del Estado. A su parecer, esto vulneraba el derecho de acceso a los cargos públicos en condiciones de igualdad, los principios de universalidad y progresividad de los derechos humanos y la libertad de trabajo.

4. Para un mejor entendimiento, se reproduce enseguida la norma antes y después de ser controvertida por la Comisión local accionante:

Ley del Notariado del Estado de Colima Texto anterior (Decreto 1 de noviembre de 2014)	Ley del Notariado del Estado de Colima Texto reformado (combatido) (Decreto de 11 de mayo de 2024)
(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994) ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.	(REFORMADO, P.O. 9 DE JULIO DE 1994) ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.
El Notario tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal, **en el desempeño de un cargo público**, de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como candidato, desde la fecha en que sea registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."	El **Notario o Notaria** tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal, en el desempeño de un cargo de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como **candidato o candidata**, desde la fecha en que se haya registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."

5. Una mayoría de siete integrantes del Pleno[2] determinó que era fundado el concepto de invalidez y, por tanto, ordenó la reviviscencia de la porción "*en el desempeño de un cargo público*" del artículo 126, párrafo segundo.

6. En el apartado "*E. Análisis del caso concreto*" de la sentencia se determinó que la reforma era inconstitucional porque con la eliminación de la porción "cargo público" se vedó la posibilidad de que las personas notarias con licencia temporal accedieran a esas posiciones.

---

[1] Específicamente controvirtió los artículos 126, párrafo segundo y 140, así como la derogación de los artículos 141 al 147, de la Ley del Notariado del Estado de Colima.

[2] Se aprobó por mayoría de siete votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con consideraciones adicionales, Figueroa Mejía con precisiones, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 2, consistente en declarar la invalidez del artículo 126, párrafo segundo, en su porción normativa "en el desempeño de un cargo", de la Ley del Notariado del Estado de Colima. Las señoras Ministras Herrerías Guerra y Batres Guadarrama votaron en contra. Los señores Ministros Figueroa Mejía y Presidente Aguilar Ortiz anunciaron sendos votos concurrentes.

7. Se razonó que la reforma discriminaba a las personas notarias porque se les impide acceder a los cargos públicos sin una razón constitucionalmente válida. En su exposición de motivos, la legislatura del estado no dio razones para valorar la restricción, porque sólo señaló que en la misma norma quedaba a salvo la posibilidad de que los notarios pudieran ocupar cargos de elección popular si cuentan con una licencia. Por ello, la reforma sometida a control constitucional no presentaba una justificación objetiva y razonable que permitiera validar la restricción impuesta.

8. La reforma también vulneraba el principio de progresividad, en su vertiente de no regresividad, porque mientras la norma anterior a la reforma de 11 de mayo de 2024 sí permitía que las personas notarias pudieran obtener una licencia para desempeñar cualquier cargo público, con la reforma mencionada esto ya no era posible.

9. La reforma también vulneraba el derecho de acceso a los cargos públicos, previsto en el artículo 35 constitucional, porque este no establece ninguna restricción para las personas notarias.

10. También limitaba la libertad de trabajo regulada en el artículo 5 constitucional, porque con la derogación de la porción normativa “cargos públicos”, se restringía la posibilidad de elegir el empleo o trabajo deseado, incluyendo en la administración pública.

11. Conforme a los precedentes del Pleno, la función de notario no es un cargo de elección popular ni implica una relación jerárquica con el Estado, por lo que las legislaturas no deben establecer restricciones como la controvertida en este asunto.

12. En las entidades federativas, lo que suele existir es la restricción al ejercicio simultáneo de la función notarial y de un cargo público; sin embargo, las legislaciones no suelen establecer una restricción absoluta para que los notarios puedan acceder a los cargos públicos, pues está la posibilidad de solicitar una licencia o suspensión de la función y con ello evitar conflictos de interés y garantizar la imparcialidad en el ejercicio de la función. En Colima está la posibilidad del notario adscrito, quien aparece exclusivamente para suplir o sustituir al titular.

13. En consecuencia, no hay justificación objetiva y razonable para restringir que las personas notarias soliciten licencia temporal para ocupar un cargo en la administración pública del estado.

14. Con base en esas consideraciones, se declaró la invalidez de la supresión de la porción “*en el desempeño de un cargo público*”, prevista en el artículo 126, párrafo segundo, y se ordenó reestablecer su vigencia.

II. Razones de la concurrencia

15. Voté a favor de la invalidez del artículo 126, párrafo segundo, en la porción normativa combatida, aunque separándome de la metodología que se nos propuso.

16. Considero que la invalidez de la reforma controvertida deriva únicamente porque vulnera el derecho de acceso a los cargos públicos en condiciones de igualdad. Si bien la sentencia también reconoce esta vulneración, lo hace por consideraciones distintas a las que yo sostengo.

17. Me parece que en la Acción de inconstitucionalidad 36/2021[3] podemos encontrar las pautas para resolver el problema jurídico aquí planteado, tomando en cuenta que lo sometido a control constitucional es una disposición normativa que fue suprimida mediante la reforma y que, además, el artículo no está redactado propiamente como un requisito de acceso a un cargo público.

18. En el párrafo 52 del precedente que acabo de mencionar se dice, y cito, “*no es necesario que una norma esté redactada en términos prohibitivos… para que incida en el contenido, prima facie, del [derecho de acceso a los cargos públicos]*”, sino que, para hacerlo, — y pongo énfasis en esto— “*basta con que la norma excluya a una persona o grupo de la posibilidad de acceder a cualquier cargo*”, supuestos que en este caso se cumplen.

19. Por ello, me parece que podemos evaluar la norma frente a este derecho, porque está excluyendo a un grupo, el de las personas notarias con licencia, de acceder de manera absoluta a todos los cargos públicos en la administración pública de la entidad.

20. Ahora, este grupo claramente no actualiza ninguna de las categorías a que se refiere el artículo primero, último párrafo, constitucional[4], por lo que, siguiendo el mismo precedente, podríamos analizar la medida bajo un test simple de razonabilidad.

---

[3] Resuelta el 22 de noviembre de 2021 por unanimidad de 11 votos.

[4] Artículo 1º. [...]
[...]
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.

21. Bajo ese test, es suficiente con analizar si la medida implica una calidad directamente relacionada con el perfil idóneo para desempeñar la función respectiva, lo que lógicamente implica analizar previamente cuáles son las funciones del cargo correspondiente.

22. La conclusión me parece que se sigue fácilmente: la norma sujeta a control constitucional no es razonable porque la prohibición es absoluta, es decir, no distingue en función del tipo de cargo o si sólo aplica por un tiempo, entre otros elementos. No hay manera, pues, de que podamos determinar si la medida legislativa de no ser persona notaria con licencia se relaciona de algún modo con el cargo, porque la norma no distingue entre los mismos, sino que se refiere prácticamente a todos los que son de designación en la entidad.

23. Esta invalidez no implica que la legislatura local no pueda imponer requisitos de acceso al cargo, lo que es relevante porque en su informe el Poder Ejecutivo local sostuvo que eliminó la posibilidad de que los notarios puedan pedir licencia para evitar que se separen de su función continuamente y que ocupen cargos por tiempo indefinido cuando se les nombra en un puesto de confianza. Ante esas preocupaciones, insisto, las legislaturas locales sí pueden imponer requisitos, pero razonables y objetivos, no absolutos como en el caso.

24. Por estas razones, coincido que la supresión de la porción "*en el desempeño de un cargo público*", del artículo 126, párrafo segundo, de la ley es inválida, pero sólo porque vulnera el derecho de acceso a los cargos públicos en los términos que acabo de describir.

25. Respetuosamente,

Ministro **Giovanni Azael Figueroa Mejía**.- 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 seis fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Giovanni Azael Figueroa Mejía, en relación con la sentencia del trece de octubre dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 127/2024, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de diciembre de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA MINISTRA SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 127/2024

En sesión de trece de octubre de dos mil veinticinco, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió el asunto citado al rubro promovido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, ambos de la citada entidad federativa, solicitando la invalidez de: I) la reforma al artículo 126, párrafo segundo; II) la reforma del artículo 140; y III) la derogación de los artículos 143 a 143 de la Ley del Notariado del Estado de Colima.

Al respecto, no compartí las consideraciones respecto al análisis de los artículos 126, párrafo segundo y 140, de dicha ley, por lo siguiente.

En lo que respecta al artículo 126, párrafo segundo de la ley antes citada, debe decirse que dicha norma fue reformada en los términos siguientes:

Ley del Notariado del Estado de Colima (Texto anterior)	Ley del Notariado del Estado de Colima (Decreto de 11 de mayo de 2024)
ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.	*ART. 126.- El notario tiene derecho a obtener licencia del Ejecutivo, para estar separado de su cargo hasta por el término de un año. No podrá solicitar nueva licencia sino después de un año de ejercicio personal de su función notarial, salvo causa justificada.* *(REFORMADO, P.O. 11 DE MAYO DE 2024)*
El Notario tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal, ***en el desempeño de un cargo público, de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como candidato,*** *desde la fecha en que sea registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."*	*El Notario o Notaria tiene derecho a que el Ejecutivo le otorgue licencia renunciable por todo el tiempo que dure su incapacidad temporal,* ***en el desempeño de un cargo de elección popular, o para que participe en cualquier proceso electoral como candidato o candidata****, desde la fecha en que se haya registrado ante cualquier organismo electoral y hasta el día de la elección correspondiente."*

De lo anterior se advierte que el artículo fue modificado para eliminar la posibilidad de que a una persona notaria se le conceda licencia para desempeñar un cargo público.

Al respecto, la mayoría de las personas integrantes del Tribunal Pleno, consideraron que se violaba el derecho a acceder a cargos públicos, previsto en el artículo 35, fracción VI, de la Constitución Federal; así como los derechos de no regresividad y la libertad de trabajo.

No compartí esa conclusión porque considero que la modificación que hizo la norma no viola dichos principios porque no se le está impidiendo a la persona ejercer un cargo público ya que ésta puede renunciar a la función notarial y ejercer el cargo. De esta forma, me parece que la norma está protegiendo el ejercicio de la función notarial, la cual se ejerce de manera permanente, es decir, la habilitación de ser notario no es un derecho que entre al patrimonio de las personas, es del que él pueda disponer libremente, es una función pública con la que debe cumplir y que el Estado le encomienda y, por ello, en mi opinión, la limitación consistente en que no puede pedir una licencia, no limita los derechos considerados por la mayoría.

Ahora bien, respecto del artículo 140 de la Ley del Notariado del Estado de Colima, éste dispone:

> *ART. 140.- Se impondrán de uno a ocho años de prisión y de cincuenta hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, a la persona servidora pública que* ***obstaculice*** *o* ***impida*** *a un Notario o Notaria ejercer su función pública o* ***no le preste el auxilio*** *que requiera para ello.*

Así, la comisión actora alegó que las porciones resaltadas violaban el principio de legalidad, en su vertiente de taxatividad, así como seguridad jurídica porque el legislativo local era impreciso al referirse a las palabras destacadas, dejando un margen amplio de apreciación a las personas operadoras jurídicas para determinar qué acción u omisión específica recae en tales supuestos y que conlleva la conducta típica. Cuestión que la mayoría de las personas integrantes del Pleno, consideraron acertadas.

No obstante, en mi opinión, los términos “obstaculice, impide y prestar auxilio” no son violatorios del principio de taxatividad porque sí pueden definirse claramente, y en el Código Penal Federal encontramos varias referencias de ellos: el término “obstaculizar y obstaculice” dentro de los elementos típicos de los delitos contra la autoridad, desobediencia y resistencia de particulares, el 178 Bis, el de provocación de un delito y apología de este o de algún vicio de la omisión de impedir un delito que atente contra el libre desarrollo de la personalidad, la dignidad humana o la integridad física o mental.

El artículo 209 Quintus, habla del “quien obstaculice”; en el delito del artículo 211 bis 2, “de revelación de secretos”; también habla “de quien obstaculice”, en el artículo 225, en los delitos cometidos por los servidores públicos, en su fracción XXII, de igual forma indica “de obstaculizar”, en los delitos contra el consumo y la riqueza nacional del artículo 254 bis, también refiere a “obstaculizar”, en el delito de encubrimiento, el artículo 400, también habla en la fracción VII, “de obstaculizar operaciones con recursos de procedencia ilícita”, el 403, en su fracción IV, señala “de quien obstaculice”, el artículo 406, indica en su fracción IV, “de quien obstaculice”; respecto de “preste auxilio” en el delito de abuso de autoridad, el 215, fracción V, también refiere “de quien preste auxilio” y en el delito de abandono de personas en el artículo 345 de igual forma establece “de quien no preste auxilio”. Por ello, me parece que todos estos términos al momento de aplicar la norma penal se interpretan de manera justa, por lo que considero que no son ambiguos.

Conforme a lo anterior emito el presente voto particular.

Atentamente

Ministra **Sara Irene Herrerías Guerra**.- 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 tres fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular formulado por la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra, en relación con la sentencia del trece de octubre de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 127/2024, promovida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dos de diciembre de dos mil veinticinco.- 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.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

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 $17.9587 M.N. (diecisiete pesos con nueve mil quinientos ochenta y siete 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 7 de enero de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Disposiciones a los Sistemas de Pagos, Lic. **Edmundo Sánchez Mardegáin**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.2685%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3118%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3750%.

Ciudad de México, a 7 de enero de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Disposiciones a los Sistemas de Pagos, Lic. **Edmundo Sánchez Mardegáin**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2026, Año de Margarita Maza Parada".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.01 por ciento.

Ciudad de México, a 6 de enero de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.- Subgerente de Disposiciones a los Sistemas de Pagos, Lic. **Edmundo Sánchez Mardegáin**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2026, el cual refleja el ajuste realizado por la Cámara de Diputados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG1429/2025.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026, EL CUAL REFLEJA EL AJUSTE REALIZADO POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS

GLOSARIO

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
Consejo General/CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CTP	Comisión Temporal de Presupuesto
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
JGE/Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LACIP	Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos
LFCP	Ley Federal de Consulta Popular
LFPyRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Manual General	Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto
PEF 2026	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026
Reglamento/RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UR	Unidad Responsable

ANTECEDENTES

I. **Reforma Constitucional 2014.** El 10 de febrero de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución, en materia político-electoral el cual contiene diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura y ámbito de facultades del Instituto Federal Electoral para determinar su transformación en Instituto Nacional Electoral, autoridad a la que, además, le fueron otorgadas nuevas atribuciones. Entre tales atribuciones destaca la prevista en el artículo 41, Base V, Apartado A, cuarto párrafo, de la Constitución, consistente en ejercer fe pública para actos de naturaleza electoral, a través de la Oficialía Electoral, cuyo funcionamiento será regulado por la ley, así como la facultad de tener a su cargo, en forma directa, la organización, difusión, desarrollo, cómputo y declaración de resultados.

II. **Expedición y reformas a la LFCP.** El 14 de marzo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la LFCP, misma que tiene por objeto regular el procedimiento para la convocatoria, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados de la Consulta Popular y promover la participación ciudadana en las consultas populares.

Cabe señalar que, el 19 de mayo de 2021, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LFCP, el cual entró en vigor el 20 de mayo del mismo año y de cuyo contenido se desprenden diversas acciones a cargo de este Instituto.

III. **Expedición y reformas de la LGIPE.** Mediante Decreto publicado en el DOF de fecha 23 de mayo de 2014, se expidió la LGIPE, en donde se establecen las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, relativas a los derechos de la ciudadanía; la integración de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, los Organismos Electorales; las reglas de los procesos electorales; el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero; registro de las candidaturas, las candidaturas independientes; la propaganda electoral; el financiamiento y fiscalización de recursos; la capacitación electoral; el registro federal de electores; monitoreo y distribución de los tiempos del Estado en radio y televisión; las precampañas y campañas electorales; paridad de género; el régimen sancionador electoral y disciplinario interno, respectivamente.

Ahora bien**,** el 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

IV. **Aprobación del RIINE y sus modificaciones.** El 19 de noviembre de 2014, este Consejo General expidió en sesión extraordinaria mediante el Acuerdo INE/CG268/2014, el RIINE, el cual ha sufrido diversas modificaciones a través de los siguientes acuerdos:

a) **Acuerdo INE/CG479/2016:** El 15 de junio de 2016, este Consejo General aprobó la modificación de diversos artículos del Reglamento, relacionados con las obligaciones de las comisiones permanentes.

b) **Acuerdo INE/CG336/2017:** El 20 de julio de 2017, este Consejo General aprobó la reforma al Reglamento, 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 5 de septiembre de 2017, este Consejo General aprobó la reforma al Reglamento, a fin de que las atribuciones de los diversos órganos del Instituto fueran congruentes y eficaces 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 23 de enero de 2019, este Consejo General aprobó la reforma al Reglamento, con el propósito de realizar adecuaciones a la estructura orgánica del INE para dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de planeación de las áreas que conforman esta institución derivada de la fusión-compactación de la Unidad Técnica de Planeación.

e) **Acuerdo INE/CG163/2020:** El 8 de julio de 2020, este Consejo General aprobó la reforma al Reglamento, 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 en temas como: mejora regulatoria, transparencia y archivos, así como aspectos generales derivados de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.

f) **Acuerdo INE/CG252/2020.** El 31 de agosto de 2020, este Consejo General aprobó la reforma al Reglamento con el objetivo de armonizar la normativa interna del Instituto, en específico, las atribuciones de las diferentes áreas y órganos del INE, con las disposiciones de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.

g) **Acuerdo INE/CG360/2025**: El 19 de abril de 2025, este Consejo General aprobó la reforma al Reglamento, con el objetivo de armonizar la normativa interna del Instituto, en específico, las atribuciones de las diferentes áreas y órganos del INE, con las disposiciones de la reforma en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública.

V. Aprobación del Estatuto y sus modificaciones.

a) Acuerdo INE/CG909/2015: El 30 de octubre de 2015, este Consejo General aprobó en sesión extraordinaria el Estatuto, el cual fue publicado en el DOF el día 15 de enero de 2016, y entró en vigor el día 10 de marzo de 2016.

b) Acuerdo INE/CG162/2020: El 8 de julio de 2020, este Consejo General aprobó la reforma al Estatuto, misma que fue publicada en el DOF el 23 de julio de 2020 y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

c) Acuerdo INE/CG23/2022: El 26 de enero de 2022, en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, este Consejo General aprobó la reforma al Estatuto, la cual se publicó en el DOF el 17 de marzo de 2022.

d) Acuerdo INE/CG337/2023: El 21 de junio de 2023, en cumplimiento a la sentencia SUP-JLI-30/2022, dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, este Consejo General aprobó la reforma al Estatuto, la cual se publicó en el DOF el 5 de octubre de 2023.

e) Acuerdo INE/CG546/2024: El 16 de mayo de 2024, en sesión extraordinaria este Consejo General, reformó el Estatuto en lo relativo a la ampliación del periodo de lactancia para el personal del Instituto Nacional Electoral, ello en acatamiento a la resolución emitida por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dictada en el expediente SG-JLI-21/2023, y con el fin de maximizar y contribuir a la promoción de los derechos de las personas lactantes.

VI. Aprobación del Plan Estratégico del Instituto 2016-2026. El 14 de julio de 2016, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/CG599/2016, este Consejo General aprobó los temas estratégicos para el desarrollo del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026.

El 21 de diciembre de 2016, este Consejo General, en sesión extraordinaria mediante Acuerdo INE/CG870/2016, aprobó el Plan Estratégico del INE 2016-2026, teniendo como reto definir el rumbo estratégico de la institución, ante los desafíos que implicó la reforma constitucional de 2014; mediante la reconfiguración de sus recursos, estructuras y procesos, de manera que propicien el cumplimiento eficaz de las responsabilidades que la Ley le ha conferido al órgano electoral. De esta manera, el Plan contribuye a la modernización en la gestión en el Instituto y define y la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores organizacionales del Instituto. Lo anterior, en observancia de los principios rectores previstos en la Constitución, mediante los que el INE debe ejercer la función estatal de organizar elecciones.

VII. Aprobación y modificaciones de los LACIP:

a) Acuerdo INE/JGE24/2017: El 17 de febrero de 2017, en sesión ordinaria, la JGE aprobó los LACIP.

b) Acuerdo INE/JGE18/2018: El 29 de enero de 2018, en sesión ordinaria, la Junta aprobó la actualización de los LACIP.

c) Acuerdo INE/JGE101/2019: El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó la actualización de los LACIP.

d) Acuerdo INE/JGE15/2021: El 02 de febrero de 2021, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó las modificaciones a los LACIP y su anexo.

VIII. Aprobación de la Evaluación y el Manual General y sus actualizaciones:

a) Acuerdo INE/JGE60/2017: El 19 de abril de 2017, en sesión ordinaria de la Junta, aprobó la Evaluación y el Manual General, así como su procedimiento e Instructivo para la generación de reportes.

b) Acuerdo INE/JGE97/2019: El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta, aprobó la actualización del Manual General.

IX. Modelo de Planeación Institucional. El 29 de mayo de 2019, este Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG270/2019 aprobó el Modelo de Planeación Institucional, el cual tiene como objetivo regir la planeación institucional para ubicar al INE como una institución moderna, innovadora, transparente, ágil, con sentido humano y con alto compromiso social, integrando los esfuerzos de las diferentes UR hacia el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos.

X. **Reforma Constitucional en materia de Consulta Popular**. El 20 de diciembre de 2019, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución, en materia de Consulta Popular y Revocación de Mandato.

XI. **Reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.** El 13 de abril del 2020, 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 LGIPE, 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.

XII. **Reforma constitucional en materia del Poder Judicial Federal.** El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM en materia de reforma del Poder Judicial Federal, la cual establece diversas disposiciones en materia de elección popular de los integrantes del Poder Judicial de la Federación, entre las modificaciones que impactan a este Instituto, destacan los artículos 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 116 y 122, así como los artículos Transitorios Segundo, párrafos primero, quinto, séptimo, octavo y noveno, Octavo, párrafo primero, Décimo Primero y Décimo Segundo, el cual entró en vigor el día 16 de septiembre de 2024.

XIII. **Reforma en materia de simplificación administrativa.** El 20 de diciembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución, en materia de simplificación orgánica, la cual mandató entre otras cuestiones la extinción del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como de los organismos garantes de las entidades federativas.

XIV. **Decreto por el que se expiden diversas normas en materia de transparencia y protección de datos personales.** El 20 de marzo de 2025 se publicó el Decreto por el que se expiden: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XV. **Reforma en Materia de Transparencia.** El 19 de abril de 2025, en sesión extraordinaria, este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG360/2025, aprobó las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, al Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Reglamento del Instituto en materia de Protección de Datos Personales y del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

XVI. **Creación de la CTP 2026**. El 17 de mayo de 2025, en sesión extraordinaria este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG498/2025 aprobó la creación de la CTP 2026, así como su integración y presidencia, a fin de que lleve a cabo un ejercicio de evaluación respecto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025, lo que le permita revisar, analizar, discutir y elaborar la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal subsecuente.

Al respecto, en los considerandos 20, 21 y 22 del acuerdo se dispuso lo siguiente:

> ***"20. Creación y objeto de la CTP 2026.*** *El Consejo General ha determinado que la integración y sesión de instalación de la Comisión Temporal de Presupuesto se realice en el mes de junio, tomando en consideración que en dicho mes se habrán concluido las etapas de la jornada electoral y los cómputos distritales de los procesos electorales Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación, locales, y extraordinarios federales 2024-2025, lo que se traduce en una menor carga laboral institucional de las áreas, permitiendo una planeación presupuestal más eficiente.*
>
> *En ese sentido y con fundamento en los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios expuestos, el Consejo General, como máxima autoridad en la materia, depositaria de la función electoral, está facultada para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones, por ende, es competente para determinar la creación de la Comisión Temporal de Presupuesto, a fin de que lleve a cabo un ejercicio de evaluación respecto del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025, lo que le permita revisar, analizar, discutir y elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2026.*

Para tal efecto, deberá coordinar los trabajos de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del INE en el ámbito de sus respectivas competencias, y realizar la programación y presupuestación para el 2026 que permita dar total cumplimiento a las atribuciones del Instituto, para lo que deberá elaborar el anteproyecto de acuerdo para la aprobación del presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2026.

En dichos trabajos se deberá considerar, con fundamento en lo previsto en los artículos 35, fracción VIII de la Constitución, así como 13 de la Ley Federal de Consulta Popular, una eventual realización del ejercicio de Consulta Popular, cuya fecha límite para presentar la petición ante las Cámaras del Congreso es hasta el 30 de noviembre de 2025.

Del mismo modo, se deberá considerar lo dispuesto por los artículos 1°, 4, fracción I y 7, numeral 1, de la Ley Federal de Austeridad Republicana y el resto de las disposiciones que resulten aplicables de dicho ordenamiento en lo referente a su objeto, que consiste en regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución; y en lo concerniente a que sus disposiciones son aplicables incluso a los órganos constitucionales autónomos, mismos que tomarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a dicha Ley de acuerdo con la normatividad aplicable, cuando se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

***21. Extinción de la CTP 2026.** Toda vez que su existencia está sujeta a un plazo específico, se estima necesario establecer que su extinción se producirá una vez que el Consejo General apruebe el Presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2026 con base en los recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2026 y la presidencia de este órgano presente el informe respectivo.*

***22. Informe final.** Conforme al artículo 9, numeral 2 del Reglamento de Comisiones, la presidencia de este órgano deberá presentar el informe respectivo a más tardar en el mes de enero del 2026." (sic)*

XVII. **Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2026.** Mediante circular INE/DEA/041/2025, de fecha 06 de junio de 2025, la DEA emitió los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2026" y sus anexos, publicados en la página de la DEA https://dea.ine.mx.

XVIII. **Presentación de montos del presupuesto base y CIP.** El 14 de agosto de 2025, se llevó a cabo la segunda sesión extraordinaria de la CTP con el fin de presentar las cifras del Anteproyecto de Presupuesto, sesión que fue suspendida a efecto de atender las solicitudes planteadas por las diferentes representaciones partidistas, por lo que la sesión fue reanudada el 15 de agosto del mismo año, una vez que se difundió la información correspondiente.

XIX. **Aprobación del anteproyecto de Presupuesto 2026.** El 18 de agosto de 2025, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG1010/2025, aprobó el anteproyecto de presupuesto del INE para el ejercicio fiscal del año 2026, por un monto total de $15,099,968,996.00 (Quince mil noventa y nueve millones novecientos sesenta y ocho mil novecientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.) sin que éste incluyera las prerrogativas constitucionales de los Partidos Políticos Nacionales con registro vigente.

XX. **Aprobación del presupuesto precautorio para el ejercicio fiscal de 2026, para la organización de una eventual Consulta Popular.** El 18 de agosto de 2025, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG1011/2025, aprobó el presupuesto precautorio para la organización de una eventual Consulta Popular por un monto total de $3,119,405,112.00 (Tres mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil ciento doce pesos 00/100 M.N.).

XXI. **Financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales 2026.** El 18 de agosto de 2025, en sesión extraordinaria, mediante el Acuerdo INE/CG1009/2025, este Consejo General distribuyó las cifras del financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales para el ejercicio 2026, para quedar de la manera siguiente:

Financiamiento público federal 2026	
Rubro	**Monto anual**
Sostenimiento de actividades ordinarias permanentes	$7,368,151,626.00
Actividades específicas	$221,044,549.00
Franquicia postal	$147,363,030.00
Franquicia telegráfica	$693,492.00
Total	**$7,737,252,697.00**

El financiamiento público que corresponde a cada Partido Político Nacional para el ejercicio 2026, es el siguiente:

Partido Político Nacional	Rubro de financiamiento público federal 2026				Monto por destinar para el liderazgo político de las mujeres
	Actividades Ordinarias	Actividades Específicas	Franquicia Postal (semestre 1)	Franquicia Telegráfica (semestre 1)	
Partido Acción Nacional	$1,297,873,517.00	$38,936,206.00	$12,280,252.00	$57,791.00	$38,936,206.00
Partido Revolucionario Institucional	$982,462,839.00	$29,473,885.00	$12,280,252.00	$57,791.00	$29,473,885.00
Partido del Trabajo	$670,613,764.00	$20,118,413.00	$12,280,252.00	$57,791.00	$20,118,413.00
Partido Verde Ecologista de México	$832,101,904.00	$24,963,057.00	$12,280,252.00	$57,791.00	$24,963,057.00
Movimiento Ciudadano	$969,301,220.00	$29,079,036.00	$12,280,252.00	$57,791.00	$29,079,036.00
morena	$2,615,798,382.00	$78,473,952.00	$12,280,252.00	$57,791.00	$78,473,952.00
Total	**$7,368,151,626.00**	**$221,044,549.00**	**$73,681,512.00**	**$346,746.00**	**$221,044,549.00**

XXII. **Plan Integral y Calendario de Coordinación del Proceso Electoral Local 2025-2026 en Coahuila.** El 28 de agosto de 2025, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG1131/2025, aprobó el Plan Integral y Calendarios de Coordinación del Proceso Electoral Local 2025-2026, en el estado de Coahuila de Zaragoza.

XXIII. **Reuniones informativas con las Unidades Responsables de mayor impacto presupuestal.** El 14 de noviembre de 2025, la DEA llevó a cabo una reunión informativa con las UR de mayor impacto presupuestal, a fin de comunicar la reducción que sería necesario realizar para contribuir al ajuste de $1,000,000,000.00 (Mil millones de pesos 00/100 M.N.).

De manera paralela se realizaron procesos de análisis presupuestal correspondiente a los últimos tres ejercicios fiscales por UR.

El 19 de noviembre se sostuvieron reuniones presenciales ejecutivas con las UR de mayor impacto presupuestal, en las cuales presentaron sus propuestas de reducción.

Posteriormente, el 25 de noviembre se realizó una reunión de trabajo con la participación de otras UR con la finalidad de incorporarlas al proceso de análisis.

XXIV. **Aprobación y publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.** El 06 de noviembre de 2025, la Cámara de Diputados aprobó en Pleno el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

En virtud de lo anterior, el 21 de noviembre de 2025, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, en el cual se disminuyó la cantidad de $1,000,000,000.00 (Mil millones de pesos 00/100 M.N.) al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto, asignándose finalmente un monto de $21,837,221,581.00 (Veintiún mil ochocientos treinta y siete millones doscientos veintiún mil quinientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.) para el INE.

Cabe precisar que, el artículo 23, párrafo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que:

> ***"Artículo 23.-*** *En el ejercicio de sus presupuestos, las dependencias y entidades se sujetarán estrictamente a los calendarios de presupuesto autorizados a cada dependencia y entidad en los términos de las disposiciones aplicables, atendiendo los requerimientos de las mismas.*
>
> ***...***

Los calendarios de presupuesto deberán comunicarse por la Secretaría a las dependencias y entidades, así como publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación del Presupuesto en el propio Diario Oficial de la Federación. A su vez, las unidades de administración de cada dependencia y entidad deberán comunicar los calendarios de presupuesto correspondientes a sus respectivas unidades responsables, así como publicarlos en el Diario Oficial de la Federación a más tardar 5 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la Secretaría." (Sic)

Dicha notificación se realizó mediante Oficio No. 411/UDPCSG/2025/13085, de fecha 21 de noviembre recibido con fecha 26 de noviembre de 2025, en cuyo contenido se señalan los: Lineamientos para la integración del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2026, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales, actualización de los instrumentos de diseño y de seguimiento de desempeño y modificaciones de sus metas.

En los que, en el Cronograma de Actividades, numeral 5, I. Integración Presupuesto de Egresos de la Federación 2026 aprobado calendarizado, incisos a) Carga del presupuesto aprobado calendarizado y b) Carga cartera de inversión, se precisó como fecha de carga a más tardar el 28 de noviembre del presente año.

XXV. Ajustes formulados por la DEA con base en el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados. Con base en el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, la DEA formuló la propuesta preliminar de los ajustes presupuestales necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones del Instituto en el ejercicio fiscal 2026.

XXVI. Sesión de la comisión de CTP 2026. El 27 reanudándose el 28 de noviembre de 2025, en su tercera sesión extraordinaria la CTP tuvo conocimiento de la propuesta preliminar de ajuste formulada por la DEA sobre el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2026, misma que fue objeto de estudio por parte de las consejerías, presentando observaciones que fueron analizadas e impactadas en la propuesta preliminar.

XXVII. Certificación jurídica a proyecto de Junta. Con fecha 01 de diciembre de 2025, la Dirección Ejecutiva de Administración realizó formal solicitud de certificación jurídica al proyecto de acuerdo de la Junta, por el que se aprueban modificaciones a la CIP del INE para el ejercicio fiscal 2026, así como los indicadores del Instituto, aprobados mediante los Acuerdos INE/JGE169/2025 e INE/JGE170/2025. De manera que la DEAJ emitió la certificación DEAJ-167/25.

XXVIII. Acuerdo de la Junta, por el que se aprueban modificaciones a la CIP para el ejercicio fiscal 2026, así como los indicadores del Instituto. El 02 de diciembre de 2025, mediante Acuerdo INE/JGE244/2025, en sesión extraordinaria la Junta aprobó las modificaciones a la CIP, así como los indicadores del Instituto, aprobados mediante los Acuerdos INE/JGE169/2025 e INE/JGE170/2025, a partir del ajuste preliminar formulada por la DEA sobre el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2026**.**

CONSIDERANDO

Primero. Competencia

Este Consejo General es competente para aprobar los ajustes al proyecto de presupuesto del INE del ejercicio fiscal 2026 de conformidad con las determinaciones establecidas por la Cámara de Diputados; y en atención a los requerimientos institucionales; ello conforme a lo dispuesto por los artículos 44, numeral 1, incisos z), bb), gg) y jj) de la LGIPE; y 5, numeral 1, inciso m) del RIINE.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

Marco normativo general

1. **Función estatal, naturaleza jurídica y principios rectores de la función electoral del INE.** De conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo, así como apartado B, incisos a) de la Constitución, en relación con los artículos 29; 30, numeral 2 y 31, numeral 1 de la LGIPE, establecen que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales, así como la ciudadanía, en los términos que ordene la Ley; que tiene facultades y atribuciones en los procesos electorales federales y en los locales, el Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. Atribuciones del INE. La reforma constitucional publicada en el DOF el 10 de febrero de 2014 y la legislación ordinaria, publicada el 23 de mayo del mismo año diseñó un Sistema Electoral Nacional, en el que se determinó que el INE sería una institución de carácter nacional y se establecieron reglas específicas respecto de las atribuciones del Instituto y de los Organismos Públicos Locales Electorales para la organización de los procesos electorales federales y locales.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado B, inciso a) de la Constitución, en concordancia con el artículo 32, numeral 1, inciso a), de la LGIPE, señalan que en el desarrollo de los procesos electorales federales y locales son atribuciones del Instituto entre otras, las relacionadas con las siguientes actividades:

- La capacitación electoral;
- La geografía electoral, así como el diseño y determinación de los distritos electorales y división del territorio en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras;
- El padrón y la lista de electores;
- La ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas;
- Las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales; y
- La fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos.

Por su parte, el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado B, inciso b) de la Constitución, en concordancia con el artículo 32, numeral 1, inciso b), de la LGIPE, señalan que, en el desarrollo de los procesos electorales federales, el Instituto tiene atribuciones relacionadas con las siguientes actividades:

- El registro de los partidos políticos nacionales;
- El reconocimiento a los derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos a cargos de elección popular federal y de los partidos políticos nacionales;
- La preparación de la jornada electoral;
- La impresión de documentos y la producción de materiales electorales;
- Los escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;
- La declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones de diputados y senadores;
- El cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en cada uno de los distritos electorales uninominales, y
- La educación cívica en procesos electorales federales;
- Garantizar el cumplimiento del principio de paridad de género, así como el respeto de los derechos políticos y electorales de las mujeres, y las demás que determine la ley.

Adicionalmente, la parte final del apartado B del artículo 41, fracción V, aparatado B, inciso C), párrafos primero y segundo de la Constitución, establece que el Instituto asumirá mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que así lo soliciten, la organización de procesos electorales, de Consulta Popular y de revocación de mandato en el ámbito de aquéllas, en los términos que disponga su Constitución y la legislación aplicable. A petición de los partidos políticos y con cargo a sus prerrogativas, en los términos que establezca la ley, podrá organizar las elecciones de sus dirigentes. Asimismo, la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de las y los candidatos estará a cargo del Consejo General. La ley desarrollará las atribuciones del Consejo para la realización de dicha función, así como la definición de los órganos técnicos dependientes del mismo, responsables de realizar las revisiones e instruir los procedimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes. En el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo General no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal, y contará con el apoyo de las autoridades federales y locales.

Por otro lado, el párrafo tercero del artículo 41, Base III, Apartado A, primer párrafo, así como Apartado B, primer párrafo de la Constitución, dispone que el INE será autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales, de acuerdo con lo que establezcan las leyes y que para fines electorales en las entidades federativas, el INE administrará los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de cobertura en la entidad de que se trate, conforme a lo que determine la ley.

Asimismo, el artículo 35, fracción VIII, numeral 4, y IX, numeral 1 de la Constitución, en correlación a lo dispuesto por el artículo 32, numeral 2, inciso d) de la LGIPE, establecen que el Instituto tendrá a su cargo, en forma directa, la verificación del requisito establecido en el inciso c) del apartado 1o. de la presente fracción, así como la organización, difusión, cómputo y declaración de resultados de las consultas populares, así como la verificación de los requisitos, así como la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados de las consultas populares a que se refiere la fracción VIII del artículo 35 referido, así mismo, respecto a la revocación de mandato del titular de la Presidencia de la República, será convocado por el Instituto a petición de los ciudadanos y ciudadanas, en un número equivalente, al menos, al tres por ciento de los inscritos en la lista nominal de electores, siempre y cuando en la solicitud correspondan a por lo menos diecisiete entidades federativas y que representen, como mínimo, el tres por ciento de la lista nominal de electores de cada una de ellas. El Instituto, dentro de los siguientes treinta días a que se reciba la solicitud, verificará el requisito establecido en el párrafo anterior y emitirá inmediatamente la convocatoria al proceso para la revocación de mandato.

3. Estructura del Instituto. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución, 30, numerales 3 y 4 de la LGIPE, así como el artículo 4, numeral 1 del RIINE, establecen que el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, las relaciones de mando entre éstos, así como la relación con los organismos públicos locales. Adicionalmente, el Instituto contará con personal adscrito a una rama administrativa, para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, que se regirá por el estatuto referido.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31, numeral 4, de la LGIPE, el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

Además, en términos del artículo 33 de la LGIPE, el Instituto tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa, y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal. También podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación.

4. Fines del Instituto. El artículo 30, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) de la LGIPE, establece como fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; integrar el Registro Federal de Electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del 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, fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponda 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 que la Constitución otorga a los partidos políticos en la materia.

5. Patrimonio del INE, El artículo 31, numeral 2 de la LGIPE, señala que el patrimonio del INE se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicha Ley.

6. Principios aplicables al ejercicio de recursos. El artículo 134, párrafo primero de la Constitución, prevé que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por su parte, el artículo 1, párrafo segundo de la LFPyRH establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

7. **Naturaleza Jurídica del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, numeral 1, inciso a), y 35 numeral 1, de la LGIPE y 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del RIINE, se tiene que el Consejo General, es el órgano superior de dirección y uno de los Órganos Centrales del Instituto, 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 INE y que en su desempeño aplicará la perspectiva de género.

8. **Integración del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución y 36, numeral 1 de la LGIPE, el Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por una Consejera o Consejero Presidente, diez Consejeras y/o Consejeros Electorales, las Consejeras y/o Consejeros del Poder Legislativo, las personas representantes de los partidos políticos y una o un Secretario Ejecutivo.

9. **Atribuciones del Consejo General**. El artículo 44, numeral 1, incisos z), bb), gg) y jj) de la LGIPE, así como 5, numeral 1, inciso m) del Reglamento, establecen como atribuciones del Consejo General, las relativas a aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del INE que le proponga la Presidencia del Consejo y remitirlo una vez aprobado, a la persona titular del Ejecutivo Federal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; fijar las políticas y los programas generales del INE a propuesta de la Junta, así como aprobar y expedir los reglamentos, lineamientos y acuerdos necesarios para ejercer las facultades previstas en el Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución; dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones, aprobar los ajustes al proyecto de presupuesto del Instituto, de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca la Cámara de Diputados y conforme a los requerimientos institucionales; y las demás señaladas en la LGIPE o en otra legislación aplicable.

10. **Atribuciones de la Presidencia del Consejo General**. De conformidad con los artículos 45, numeral 1, incisos h) e i) de la LGIPE y 16, párrafo 2, inciso b) del RIINE establecen que corresponde a la Presidencia del Consejo General, proponer anualmente al Consejo el anteproyecto de presupuesto del INE para su aprobación y, una vez aprobado, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo en los plazos que para tal efecto determina el artículo 30 de la LFPyRH, en relación con el artículo 74, fracción IV de la CPEUM.

11. **Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva**. Los artículos 46, numeral 1, incisos a), c) y k), 49 y 51, numeral 1, incisos l), n), q), r) y w) de la LGIPE, 41, párrafo 2, incisos a), b), d), e), h) y hh) del Reglamento, establecen que corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva coordinar la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, y le corresponde, auxiliar al propio Consejo General y a su presidente en el ejercicio de sus atribuciones; informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Genera, y proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General, así mismo, tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del INE de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; actuar como secretario de la Junta y preparar el orden del día de sus sesiones; elaborar anualmente, de acuerdo con las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto del INE para someterlo a la consideración del Presidente de Consejo General; ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo General, su presidencia, la Junta y la LGIPE, por lo que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE le confiere, corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, actuar como Secretario del Consejo y de la Junta, respectivamente, así como remitir a los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto; ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta; promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del Reglamento, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicable.

12. **Atribuciones de las Direcciones Ejecutivas.** El artículo 42, numeral 1, incisos a), b), c), g) l), r) y u), del Reglamento, preceptúa que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas, entre otras, cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia; planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva; supervisar que las Vocalías Locales y Distritales y las Unidades Técnicas, en el ámbito de su competencia se

apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente; formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas de administración que fije la Dirección Ejecutiva de Administración; proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia; colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional que les sean requeridas, así como de los instrumentos normativos que deriven de la misma, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

13. **Atribuciones de las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas.** El artículo 43, párrafo 1, incisos i) y n), del Reglamento, señalan que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del Consejo confieren a las Direcciones Ejecutivas, corresponde a las personas Titulares de éstas, entre otras facultades, coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y proveerla de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación de la planeación institucional, así como las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

14. **Atribuciones de la DEA**. El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), c), d), f) y h) de la LGIPE, en relación con el artículo 50, numeral 1, incisos a), b) c), e), f), z), aa) y ff) del Reglamento, otorgan a la DEA entre otras, las atribuciones de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto y someter a consideración de la Junta los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, así mismo, para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE le confiere, corresponde a la DEA, presentar al Secretario Ejecutivo para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto; establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; promover la modernización administrativa en el Instituto; integrar, coordinar y administrar la CIP, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

15. **Atribuciones de las personas Titulares de las Unidades Técnicas.** El artículo 63, numeral 1, incisos c), h), o) y v), del Reglamento Interior, precisa que para el ejercicio de las atribuciones que la LGIPE confiere a las unidades técnicas, corresponde a las personas titulares de estas planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo; formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, de dicho Reglamento, y en concordancia con el Modelo de Planeación y Visión Estratégica Institucional, de conformidad con las medidas de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva y las medidas de administración que fije la DEA, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del INE, así como así como colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional que les sean requeridas, así como de los instrumentos normativos que de él deriven, y las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

16. **Atribuciones de las Juntas Locales**. El artículo 63, numeral 1, inciso a), c) y g) de la LGIPE, 55, párrafo 1, incisos h), j) y o) del Reglamento, establece que las Juntas Locales Ejecutivas sesionarán por lo menos una vez al mes, y tendrán, dentro del ámbito de su competencia territorial, entre otras, las atribuciones de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales, desarrollar en su ámbito territorial la coordinación con las autoridades electorales locales para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales y para el uso de esos medios por parte de los Organismos Públicos Locales, así mismo, para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE

les confiere, corresponde a las Juntas Locales, entre otros aspectos, elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normativa y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del Reglamento Interior, y en concordancia con el Modelo de Planeación y Visión Estratégica Institucional, colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven, así como las demás que les confiera la LGIPE, y otras disposiciones aplicables.

17. **Integración de los órganos delegacionales del Instituto**. El artículo 61, numeral 1, inciso a), de la LGIPE, señala que, en cada una de las entidades federativas, el INE contará con una delegación integrada por: la junta local ejecutiva y juntas distritales ejecutivas.

18. **Atribuciones de las Vocalías Ejecutivas.** El artículo 60, numeral 1, inciso d) del Reglamento Interior, dispone que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Lectoral les confiere, corresponde a las titularidades de Vocalías Ejecutivas de las Juntas Distritales, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la junta distrital, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la DEA.

19. **Criterios en la administración de recursos.** El Reglamento en su artículo 5, numeral 2, indica que el Consejo General aprobará el anteproyecto de presupuesto del INE de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional.

20. **Cumplimiento de las obligaciones señaladas en la LFPyRH.** El artículo 1, párrafo segundo de la citada Ley, establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

21. **Objeto del Manual General.** Los artículos 1 y 6, numeral 1 del Manual General, señala que este tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las UR del INE en el proceso de programación y presupuesto, y que será la guía que utilizarán las UR en todo el proceso de Programación y Presupuestación del correspondiente ejercicio fiscal, precisando que:

    a) Las directrices y determinaciones que adopte la CTP, serán comunicadas en conjunto con la Secretaría Ejecutiva a las UR mediante circular, en la cual se incluirá el horizonte de presupuestación (anual, bianual o trianual), así como los criterios generales de programación y presupuesto aplicables al ejercicio, que serán diseñados a partir de las seis fases señaladas en este Manual.

    b) Las UR deberán considerar en la formulación de su propuesta de anteproyecto: las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; los compromisos plurianuales; las contrataciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimada de pago, orientados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos conforme al Plan Estratégico.

    c) La integración de la CIP se realizará conforme a los lineamientos que emita la DEA para tal efecto, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal y de acuerdo con los objetivos y proyectos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico.

    Así, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6, numeral 1, inciso c) del Manual General, la DEA mediante Circular No. INE/DEA/041/2025 emitió los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2026.

    Debido a lo anterior, resulta ineludible que las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y las actividades que les corresponden para el cumplimiento de las mismas, de conformidad a lo dispuesto por la LGIPE y el Reglamento.

22. **Atribuciones del INE en materia de programación y presupuestación**. Debido a que el INE es un órgano constitucional autónomo, que goza de independencia funcional y financiera para efectos de delimitar cuáles son sus atribuciones y responsabilidades en el proceso de programación y presupuestación resulta relevante traer a la vista lo establecido en la tesis 2a. CLXVI/2017 (10a.), con rubro "**GARANTÍA INSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA. SU APLICACIÓN EN RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS.",** en la cual, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, razonó entre otros aspectos, que los órganos constitucionales autónomos cuentan con garantías institucionales, las cuales constituyen una protección constitucional a su autonomía y, en esa medida, se salvaguardan sus características orgánicas y funcionales esenciales.

En ese sentido y tomando en consideración que desde la reforma constitucional en materia política-electoral de 2007 con el anterior IFE y la de 2014 donde se crea al INE, las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos en el INE han ido en aumento, por lo que en la determinación de las remuneraciones establecidas en el presupuesto se ha considerado tal situación, así como el ordenamiento constitucional vigente en su conjunto, los principios, reglas y bases relativas a la naturaleza y función encomendada al INE y su personal.

En virtud de lo anterior el INE, en su carácter de institución del Estado Mexicano, que tiene en su encomienda fundamental garantizar el ejercicio de los derechos políticos de las y los mexicanos, y de organizar los procesos electorales que permitan la renovación periódica, pacífica e institucional del poder político y de la representación ciudadana; como un organismo autónomo.

Muestra de ello, han sido los esfuerzos institucionales de aplicar en los ejercicios fiscales de 2017 a 2025, diversas medidas de racionalidad, austeridad y economía en el ejercicio de su gasto, para generar economías adicionales en las finanzas del país, a fin de que las mismas puedan ser destinadas a actividades prioritarias.

23. INE – como órgano constitucional autónomo.

Desde su creación el IFE, y posteriormente el INE, ha sido objeto de distintas reformas constitucionales, mediante las cuales sus atribuciones originalmente encomendadas se han incrementado; sin embargo, siempre ha conservado la función estatal especializada para la que fue creado.

En la reforma de 2014, en un esfuerzo por homogeneizar los estándares para la organización de las elecciones del país, el IFE fue sustituido por el INE, el cual conservó su calidad de órgano constitucional autónomo, así como sus características de independencia e imparcialidad y garantías, así como los principios rectores de su función: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Adicionalmente, se amplió el Servicio Profesional Electoral a los Organismos Públicos Locales de las 32 entidades federativas.

Asimismo, tal y como ha quedado expuesto en el apartado de antecedentes del presente instrumento, el 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

En dicha reforma, se incorporó en el artículo 497 de la LGIPE la definición del proceso electoral de las personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación, como el conjunto de actos ordenados por la Constitución y esta Ley, realizados por las autoridades electorales, los Poderes de la Unión y la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Federación.

En estos términos, todas las reformas electorales, desde 1990 hasta la fecha, han estado encaminadas precisamente **a reforzar esa función de Estado especializada y al propio órgano depositario de la misma**, incrementando sus atribuciones, pero conservando aquellas funciones primordiales desde su creación, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Todo ello con la finalidad de resguardar la función del Estado de la organización de las elecciones de cualquier injerencia de otros poderes, en los distintos órdenes de gobierno.

Desde su creación, el Poder Revisor de la Constitución otorgó al IFE y, posteriormente, al INE la calidad de órgano que, constitucional, legal y estatutariamente, cuenta con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y que lo instituye como la máxima autoridad administrativa especializada, a cargo de la función estatal de organizar las elecciones en todo el país.

Por tal razón, la autonomía del INE como órgano constitucional especializado implica la facultad de decidir y actuar de manera libre, sin más limitaciones que las previstas en la Constitución y las leyes.

Ahora bien, el principio de independencia no solo tiene una vertiente individual respecto del actuar de cada uno de los servidores públicos que integran la Institución, sino también una garantía colectiva interna, que protege a la Institución en su conjunto frente al resto de los poderes del Estado, y una garantía externa, a favor de las y los ciudadanos y los propios partidos políticos y las candidaturas, en beneficio de la ciudadanía.

Así, con la finalidad de que este órgano pueda cumplir cabalmente con sus atribuciones de forma independiente, cuenta en su estructura con personal profesional, especializado y calificado, que integran órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, así como con autonomía presupuestaria, ya que le corresponde elaborar, aprobar, administrar y ejercer anualmente su presupuesto de egresos.

Esa autodeterminación en el manejo de sus recursos económicos tiene la finalidad de que pueda funcionar y cumplir con las atribuciones que tiene conferidas constitucionalmente, libre de cualquier tipo de presión, por lo que su autonomía presupuestaria está directamente relacionada con la satisfacción plena de las tareas que tiene encomendadas, particularmente respecto del goce y ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía[1].

Tercero. Motivos que sustentan la determinación

24. Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2026. El presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2026 se conforma por los siguientes rubros:

a) El presupuesto destinado para cubrir las prerrogativas que constitucional y legalmente corresponden a los partidos políticos con registro nacional;

b) El presupuesto ordinario para la operación del INE, que incluye el presupuesto base y los proyectos específicos para:

- El Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 en el estado de Coahuila, en el cual se renovarán 16 diputaciones de mayoría relativa y 9 diputaciones de representación proporcional, sumando un total de 25 diputaciones, y
- Preparación del Proceso Electoral Federal 2026-2027, en el cual se renovará la Cámara de Diputados y se realizará la segunda mitad de la elección de Magistraturas de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito del Poder Judicial de la Federación.

c) El presupuesto precautorio, correspondiente a los recursos de una eventual Consulta Popular.

La integración de dicho presupuesto se realizó conforme a la LFPyRH, así como con los artículos 44, numeral 1, incisos z), bb), gg) y jj), de la LGIPE, y 5, numeral 2; 16, numeral 2, inciso b) del RIINE, esto es, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional. El anteproyecto fue remitido a la titular del Ejecutivo Federal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

En ese sentido, para la elaboración y aprobación del anteproyecto de presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2026, se tomó en cuenta que el Plan Estratégico Institucional 2016-2026 establece los ejes rectores que orientan la planeación institucional, así como las políticas generales, los objetivos estratégicos y los proyectos estratégicos en el INE. Dicha planeación institucional es integral, transversal y de largo aliento, ofreciendo líneas de acción para el corto, mediano y largo plazo.

De esta manera, para que el INE logre su misión institucional, el citado Plan determinó los siguientes objetivos estratégicos:

1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia;

2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadana en la vida democrática y política del país, y;

3. Garantizar el derecho a la identidad.

De igual manera, se definieron como proyectos estratégicos los siguientes:

1. Organizar procesos electorales (federales, locales y extraordinarios);

2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales;

3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos;

4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral;

5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión;

6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y

7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

[1] Criterio sostenido por la SCJN en la sentencia de la Controversia Constitucional 209/2021

25. Financiamiento Público de los Partidos Políticos Nacionales. Se debe señalar que el financiamiento público de los Partidos Políticos Nacionales no puede ser modificado ni reducido por el INE, pues constituye una previsión constitucional imposible de inobservar en forma alguna, pues es la propia Constitución que define su destino, y es garantía del fortalecimiento del régimen de partidos.

Es decir, el artículo 41, párrafo segundo, Base II, primer párrafo, de la Constitución, dispone que la ley debe garantizar a los Partidos Políticos Nacionales que cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.

Para ello, los artículos 41, Base II, párrafo segundo de la Constitución, y 51 de la Ley General de Partidos Políticos, se dispone la forma en que se habrá de calcular el monto total de financiamiento que corresponde a los Partidos Políticos Nacionales, así como la distribución que se debe hacer de los recursos a dichos partidos.

De esta manera, el financiamiento de los partidos políticos tiene por objetivo garantizar que cuenten con recursos cuyo origen sea lícito, claro y conocido, por ellos mismos y la ciudadanía. Se trata de recursos que pretenden evitar la intromisión de agentes privados en los procesos democráticos y que fortalezcan el régimen de partidos.

26. Presupuesto de Egresos de la Federación 2026. El 21 de noviembre de 2025, se publicó en el DOF, el PEF 2026, en el cual, en su Anexo 32 respecto al ramo 22, se otorgó al INE un presupuesto total neto, en los términos siguientes:

A: RAMOS AUTÓNOMOS	PROYECTO PEF	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	REASIGNACIONES	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO
22 Instituto Nacional Electoral	$22,837,221,581.00	$1,000,000,000.00	0.00	$-1,000,000,000.00	$21,837,221,581.00

Es importante precisar que el monto presupuestal solicitado por el Instituto y remitido al Ejecutivo Federal ascendió a $25,956,626,805.00 (Veinticinco mil novecientos cincuenta y seis millones seiscientos veintiséis mil ochocientos cinco pesos 00/100 M.N.). Dicho importe fue reducido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en $3,119,405,224.00 *(Tres mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.)* para su remisión a la Cámara de Diputados. Esta reducción corresponde al descuento de $3,119,405,112.00 *(Tres mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil ciento doce pesos 00/100 M.N.)* relativo al presupuesto precautorio para la eventual Consulta Popular, además de un ajuste adicional por $112.00 *(Ciento doce pesos 00/100 M.N.).* En consecuencia, el monto presentado para aprobación ante la Cámara ascendió a $22,837,221,581.00 *(Veintidós mil ochocientos treinta y siete millones doscientos veintiún mil quinientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.).*

A su vez, la Cámara de Diputados, en la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, aplicó una disminución adicional por $1,000,000,000.00 *(Mil millones de pesos 00/100 M.N.)*, resultando como presupuesto autorizado para el Instituto la cantidad de $21,837,221,581.00 *(Veintiún mil ochocientos treinta y siete millones doscientos veintiún mil quinientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)*.

A dicho monto deben descontarse las prerrogativas otorgadas a los Partidos Políticos Nacionales, que ascienden a $7,737,252,697.00 *(Siete mil setecientos treinta y siete millones doscientos cincuenta y dos mil seiscientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.)*, obteniéndose así un presupuesto real y efectivo para el Instituto de $14,099,968,884.00 *(Catorce mil noventa y nueve millones novecientos sesenta y ocho mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)*.

La cifra de $14,099,968,884.00 *(Catorce mil noventa y nueve millones novecientos sesenta y ocho mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)* constituye el presupuesto base de operación y de gastos ordinarios para el sostenimiento permanente del Instituto en el ejercicio 2026, así como para la implementación anual de los proyectos específicos institucionales.

Adicionalmente, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2026 incluye para el Instituto, en el Anexo 13 denominado "Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres", un importe aprobado de $62,554,364.00 *(Sesenta y dos millones quinientos cincuenta y cuatro mil trescientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)*. Cabe señalar que el monto originalmente solicitado para dicho Anexo ascendió a $63,907,723.00 *(Sesenta y tres millones novecientos siete mil setecientos veintitrés pesos 00/100 M.N.)*, por lo que la reducción de $1,353,359.00 *(Un millón trescientos cincuenta y tres mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)* forma parte de los $1,000,000,000.00 *(Mil millones de pesos 00/100 M.N.)* disminuidos por la Cámara de Diputados.

Asimismo, en el Anexo 18 denominado "Recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes", se aprobó un monto de $7,810,728.00 (Siete millones ochocientos diez mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), el cual no es sujeto a reducción.

Ahora bien, tomando en cuenta lo resuelto por la SCJN en la controversia constitucional 209/2021, se considera que, le corresponde a este Instituto realizar las adecuaciones presupuestales que considere idóneas y necesarias para poder cumplir con sus atribuciones constitucionales y legales, en un marco que observe su ámbito de autonomía de gestión presupuestaría.

En virtud de ello, y considerando la reducción realizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en $3,119,405,224.00 (*Tres mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.*), más el ajuste adicional aprobado por la Cámara de Diputados de $1,000,000,000.00 *(Mil millones de pesos 00/100 M.N.)*, se llevó a cabo un proceso de ajuste de los recursos presupuestados, es decir, un conjunto de actividades que permitieran lograr las coincidencias entre el presupuesto aprobado y la priorización de las actividades a realizar con dichos recursos el siguiente ejercicio fiscal, a partir de consultas focalizadas a las UR.

Estas consultas consistieron en una dinámica participativa de identificación de proyectos específicos, así como las actividades sustantivas destinadas a cumplir la función de estado encomendadas al INE y que no pueden comprometerse, para garantizar:

a) El pleno ejercicio de los derechos humanos de carácter político, de participación y representación;

b) El Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 en el estado de Coahuila, en el cual se renovarán 16 diputaciones de mayoría relativa y 9 diputaciones de representación proporcional, sumando un total de 25 diputaciones;

c) La Preparación del Proceso Electoral Federal 2026-2027, en el cual se renovará la Cámara de Diputados y la segunda mitad de la elección de Magistraturas de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito del Poder Judicial de la Federación;

d) El ejercicio de los derechos laborales de las y los servidores públicos y mantener la capacidad operativa del Instituto;

e) La administración y actualización permanente del Registro Federal de Electorales;

f) La expedición gratuita de la credencial para votar, que protege también el derecho a la identidad;

g) La fiscalización de los recursos de los partidos políticos y candidaturas;

h) El monitoreo permanente de las emisiones de radio y televisión; y

i) Todas aquellas actividades mandatadas por la Constitución, la LGIPE y demás normatividad aplicable, relacionadas con la operación ordinaria de las áreas del INE para el cumplimiento de los fines institucionales y la consecución de los temas estratégicos y políticas generales del Plan Estratégico 2016 – 2026.

A partir de dicho análisis se identificaron márgenes presupuestales y áreas de oportunidad en el gasto operativo que permitieron orientar los ajustes sin comprometer funciones esenciales.

Cada UR revisó de manera puntual sus actividades sustantivas, obligaciones legales y contractuales vigentes, y procesos estratégicos y compromisos institucionales.

La premisa principal fue priorizar el cumplimiento normativo, la operación continua y la conservación de las funciones sustantivas previstas en la LGIPE, RIINE y demás normativa aplicable.

Para enfrentar los desafíos derivados de la reducción presupuestal el Instituto estableció una estrategia sólida basada en principios rectores y premisas de armonización para una redistribución de recursos que garantizan la continuidad y calidad de sus operaciones, basándose en:

Ejes rectores	Premisas de armonización
1. No comprometer los estándares de calidad del INE y la certeza en los trabajos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 en el estado de Coahuila, y en la preparación del Proceso Electoral Federal 2026-2027.	1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales, contractuales y fiscales del instituto.
2. No afectar los derechos laborales.	2. Contratar servicios y adquirir materiales que cumplan con los estándares de calidad que ha tenido el INE al organizar elecciones.
3. Presentar la desagregación del gasto en sus componentes básicos.	3. Priorizar la operación esencial del INE tanto en el ámbito central como en los órganos desconcentrados.
	4. Privilegiar la realización del Proceso Electoral Local en el estado de Coahuila y también en la preparación del Proceso Electoral Federal 2026-2027, así como garantizar estándares de calidad, certeza y seguridad.
	5. Eficientar las capacidades institucionales.
	6. Ajustar alcances y coberturas sin comprometer metas y objetivos de los proyectos.
	7. Posponer las innovaciones propuestas en sistemas de información y renovación e infraestructura tecnológica
	8. Posponer la renovación del parque vehicular.
	9. Reducir conceptos de papelería de oficina, combustibles, viáticos, pasajes y gastos de alimentación que, en dado caso, se complementen durante el año con posibles economías y ahorros.

Esta estrategia se enfoca en preservar los altos estándares de calidad y certeza que caracterizan la preparación y el desarrollo de los procesos electorales, asegurando que ningún ajuste presupuestal comprometa estas garantías.

Adicionalmente, y a pesar del recorte presupuestal, el Instituto Nacional Electoral debe continuar con el ejercicio de las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales, federal o locales.

En razón de ello, se debe seguir velando por la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, garantizar la paridad de género y el respeto a 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, destinar los objetivos propios del Instituto a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los partidos políticos.

Ante el recorte presupuestal, resultó necesario hacer ajustes para poder mantener la operación del Instituto, por lo que fue necesario realizar una valoración de las actividades prioritarias, con el fin de atender el mandato constitucional.

En virtud de ello, se incluye una tabla con los proyectos que cuentan con una reducción presupuestal para el ejercicio fiscal 2026 **(Anexo 3)**, en la cual se detalla: **la clave, denominación, cantidad de recursos reducidos, y monto asignado para su ejecución**. Adicionalmente, se describen las afectaciones y estrategias para su mitigación.

Entendiendo que la voluntad ciudadana que se expresa mediante el sufragio es la única fuente legítima para crear representación y gobierno, resulta indispensable asegurar que las elecciones se lleven a cabo con transparencia e imparcialidad, en beneficio de las y los ciudadanos, y los partidos políticos, que tienen precisamente como fines constitucionales, contribuir a la integración de los órganos de representación política.

En ese sentido, la operación e integración de las instituciones y órganos que han de encargarse de la organización de las elecciones, a saber, de la planeación, dirección, ejecución y control de todas las actividades implicadas en dichos procesos, constituye uno de los elementos más importantes de todo sistema electoral.

La protección de los derechos humanos y condiciones laborales del personal del Instituto también resulta indispensable para asegurar la profesionalización, la imparcialidad y continuidad operativa del Instituto, coadyuvando al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones electorales.

La expedición gratuita de la credencial de elector, esencial para el ejercicio de derechos fundamentales, como son la identidad y los político - electorales, para lo cual es indispensable el mantenimiento y actualización del Registro Federal de Electores garantizando igualdad de acceso para toda la población, especialmente para grupos vulnerables.

Por su parte, la fiscalización oportuna y exhaustiva de los recursos de los partidos políticos y las candidaturas, fortalece la equidad e imparcialidad en la contienda electoral, mediante el conocimiento del origen y destino de los recursos de los partidos políticos, precandidaturas, candidaturas, aspirantes y candidaturas independientes en elecciones federales y locales.

Asimismo, el monitoreo permanente de las emisiones en radio y televisión permite que el Instituto garantice una adecuada asignación de los tiempos del Estado en dichos medios.

Finalmente, resultan igualmente relevantes las demás actividades relacionadas con la operación ordinaria de las áreas del Instituto, las cuales resultan fundamentales para atender los temas estratégicos y políticas generales establecidas en el Plan Estratégico 2016-2026, y que son congruentes con el cumplimiento de las atribuciones y fines del INE dispuestos en la Constitución y LGIPE.

27. Presupuesto Precautorio. En atención a lo resuelto por la SCJN en la acción de inconstitucionalidad 203/2020, el INE, mediante Acuerdo INE/CG1011/2025, solicitó un presupuesto precautorio a la Cámara de Diputados para atender actividades relacionadas con una eventual Consulta Popular, por la cantidad de $3,119,405,112.00 (Tres mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil ciento doce pesos 00/100 M.N.), sin embargo, la SHCP remitió a la Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación sin incluir presupuesto precautorio para la realización del referido proceso de participación ciudadana.

A pesar del recorte presupuestal, el Instituto Nacional Electoral debe continuar con el ejercicio de las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales, federal, locales y mecanismos de participación, asegurando el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía. Sin embargo, a la fecha de aprobación del presente acuerdo, este Instituto no ha tenido conocimiento de la presentación de alguna solicitud para la realización de una consulta popular.

28. La autorización de las remuneraciones establecidas por la Cámara de Diputados en el PEF 2026

El artículo 127 de la CPEUM establece las directrices para fijar las remuneraciones de todos los servidores públicos, entre ellos, los que integran los organismos autónomos, en los términos siguientes:

- Debe ser adecuada, esto es, apropiada a la función pública que se desempeña, a través de un ingreso estable y congruente.
- Es irrenunciable, lo que obliga que el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión no se realice sin una justa retribución.
- Debe ser proporcional a sus responsabilidades, analizado este principio a la luz de la totalidad institucional.
- Es determinada anual y equitativamente en el presupuesto de egresos, sin que sea tolerada práctica discriminatoria alguna.
- Asimismo, dicha disposición constitucional establece que la remuneración total anual de los servidores se determinará, en atención a las siguientes bases:
    - Ningún servidor público podrá recibir remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente, ni podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia o producto, entre otros, de las condiciones generales de trabajo, **derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en la función**.

La especialización de la función electoral supone que, además de las reglas y principios constitucionales genéricos que son comunes a todos los órganos públicos del Estado, el INE está sujeto en su actuar a principios específicos indispensables para cumplir con su función. Además, conforme al artículo 41 constitucional las condiciones generales de trabajo del INE se rigen por su propio Estatuto a fin de contar con una estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que requieren ser independientes, profesionales, **técnicamente calificados y especializados en su función.**

En ese tenor, **el desempeño de la función electoral por sí misma es una función especializada y se refiere tanto a servidores públicos que integran tanto la rama administrativa como el Servicio Profesional Electoral Nacional, establecidos en la propia Constitución.**

Así, **existen una gran variedad de actividades y atribuciones que requieren que el personal que las lleve a cabo**, entre ellos quienes conforman los órganos colegiados de decisión, así como los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que encabezan esos trabajos, **estén calificados técnicamente y especializados en la función electoral.**

En este sentido, la función electoral en sí misma es especializada y técnica, porque implica contar con conocimientos específicos para el desarrollo de una serie de procedimientos o tareas sistematizadas y organizadas, por etapas sucesivas, que son necesarias para la preparación y desarrollo de los procesos electorales. **Funciones que guardan un grado particular de complejidad o que requieren conocimientos científicos o técnicos propios de la materia electoral**.

Finalmente el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, con el cual se formalizó que, respecto del monto originalmente solicitado por el Instituto —$25,956,626,805.00 *(Veinticinco mil novecientos cincuenta y seis millones seiscientos veintiséis mil ochocientos cinco pesos 00/100 M.N.)*—, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicó una reducción de $3,119,405,224.00 *(Tres mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.)* antes de su remisión a la Cámara de Diputados; y que dicha Cámara, a su vez, disminuyó una cantidad adicional de $1,000,000,000.00 *(Mil millones de pesos 00/100 M.N.).* En suma, el presupuesto del Instituto sufrió una reducción total de $4,119,405,224.00 *(Cuatro mil ciento diecinueve millones cuatrocientos cinco mil doscientos veinticuatro pesos 00/100 M.N.)* respecto de lo solicitado originalmente.

Cabe precisar que en el Anexo 23.8. del Decreto antes referido quedaron aprobados para el Instituto Nacional Electoral, los límites mínimos y máximos de la percepción ordinaria, pagos y remuneraciones totales en el Instituto.

29. Determinación.

Así, para realizar las actividades regulares de cada unidad administrativa que ejerce presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con la disponibilidad financiera, se han cuantificado y presupuestado los siguientes montos de presupuesto base:

Unidad Responsable que Presupuesta	Anteproyecto de Presupuesto 2026	PEF 2026	Adecuación	Porcentaje de adecuación
D300 Juntas Ejecutivas Distritales JD	5,542,467,155.00	5,542,467,155.00	0.00	0.00%
L200 Juntas Ejecutivas Locales JL	1,402,217,476.00	1,402,217,476.00	0.00	0.00%
OF01 Presidencia del Consejo General PC	64,165,139.00	64,165,139.00	0.00	0.00%
OF02 Consejeros Electorales CE	248,331,906.00	248,331,906.00	0.00	0.00%
OF03 Secretaría Ejecutiva SE	59,478,375.00	59,478,375.00	0.00	0.00%
OF04 Coordinación Nacional de Comunicación Social CNCS	107,995,400.00	97,760,411.00	-10,234,989.00	-9.48%
OF05 Coordinación de Asuntos Internacionales CAI	36,252,554.00	36,064,824.00	-187,730.00	-0.52%
OF06 Dirección del Secretariado DS	79,651,454.00	79,317,027.00	-334,427.00	-0.42%
OF07 Órgano Interno de Control OIC	182,493,449.00	182,493,449.00	0.00	0.00%
OF08 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos DEAJ	155,036,611.00	152,265,500.00	-2,771,111.00	-1.79%
OF09 Unidad Técnica de Servicios de Informática UTSI	1,287,740,665.00	1,116,899,610.00	-170,841,055.00	-13.27%
OF11 Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores DERFE	1,492,524,895.00	1,305,311,310.00	-187,213,585.00	-12.54%
OF12 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos DEPPP	303,875,020.00	267,915,351.00	-35,959,669.00	-11.83%
OF13 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral DEOE	496,921,966.00	327,511,958.00	-169,410,008.00	-34.09%
OF14 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional DESPEN	180,179,602.00	172,403,552.00	-7,776,050.00	-4.32%
OF15 Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica DECEYEC	974,905,659.00	681,246,209.00	-293,659,450.00	-30.12%
OF16 Dirección Ejecutiva de Administración DEA	1,614,178,182.00	1,505,475,928.00	-108,702,254.00	-6.73%
OF17 Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de Partidos Políticos CPLyRPP	121,238,910.00	121,238,910.00	0.00	0.00%
OF18 Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales UTTyPDP	92,935,270.00	92,935,270.00	0.00	0.00%
OF20 Unidad Técnica de Fiscalización UTF	433,129,284.00	420,520,199.00	-12,609,085.00	-2.91%
OF22 Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación UTIGyND	32,785,531.00	32,621,588.00	-163,943.00	-0.50%
OF23 Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales UTVOPL	67,070,531.00	66,933,887.00	-136,644.00	-0.20%
OF24 Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral UTCE	124,393,850.00	124,393,850.00	0.00	0.00%
Total	**15,099,968,884.00**	**14,099,968,884.00**	**-1,000,000,000.00**	**-6.62%**

Para atender las actividades relacionadas con proyectos estratégicos de las distintas áreas se ha decidido presupuestar en la CIP los siguientes montos:

Cartera Institucional de Proyectos		**$1,754,826,586.00**
1	*Organizar Procesos Electorales Locales*	$353,445,632.00
2	*Organizar Proceso Electoral Federal*	$395,515,478.00
3	*Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión*	$128,125,429.00
4	*Fortalecer la Gestión y Evaluación Administrativa y Cultura de Servicio Público*	$410,386,602.00
5	*Fortalecer los Mecanismos de Actualización de los Procesos Registrales*	$167,385,643.00
6	*Fortalecer el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*	$55,154,027.00
7	*Fortalecer la Equidad y Legalidad en el Sistema de Partidos Políticos*	$93,230,750.00
8	*Coordinar el Sistema Nacional Electoral*	$13,568,167.00
9	*Organizar Procesos Electorales del Poder Judicial*	$138,014,858.00

En relación con la CIP aprobada por este Consejo General a propuesta de la JGE mediante acuerdos INE/CG1010/2025 e INE/JGE/169/2025, respectivamente, se desprende que de la determinación de este Consejo General del ajuste a dicha Cartera, se observa que existen diversos proyectos específicos señalados en el anexo 2 del presente instrumento, mismos que derivado de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se evaluarán estos **Proyectos, a fin de que puedan ser considerados en las economías que se obtengan de la la optimización de recursos derivados de los ahorros y medidas de disciplina presupuestaria que se generen durante ese ejercicio fisca**l, entre los que se incluyen aquellos que no cuentan con suficiencia presupuestal, previo análisis que se realice entre la Secretaría Ejecutiva, la DEA y las UR.

No se omite mencionar que, derivado de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se evaluarán, los **proyectos relacionados con los Procesos Electorales Local, Federales y del Poder Judicial de la Federación (Identificados con las siglas L, F y J en su clave de proyecto) que hayan sido sujetos de una reducción al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto y** los previstos en el Anexo 2, a fin de que puedan ser considerados para la optimización de recursos derivados de los ahorros y/o economías que se generen durante el ejercicio fiscal 2026, entre los que se incluye aquellos que no cuentan con suficiencia presupuestal y que fueron aprobados en el Acuerdo **INE/CG1010/2025**, previo análisis que se realice de forma conjunta entre la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y las Unidades Responsables, para su posterior aprobación por la JGE.

En ese contexto, se estima necesario instruir a la Secretaría Ejecutiva para que presente a este Consejo General, de manera bimestral, informes sobre la situación presupuestal del Instituto en el ejercicio fiscal 2026, en el que se reporten las actividades programáticas y presupuestales institucionales realizadas para mitigar los impactos de la reducción de la CIP.

30. Disposiciones de Austeridad.

El PEF 2026, contiene un capítulo II denominado *"De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria*", que en su artículo 9, fracciones I, II, III, V, VII párrafos 1 y 5, establecen diversas medidas de austeridad y disciplina presupuestaria, dentro de las que se destacan las siguientes:

- No crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en este Presupuesto de Egresos, o bien, que sean resultado de reformas jurídicas; así como por determinación de la Secretaría en los supuestos en que las mismas generen los ingresos para cubrir su gasto respectivo, o bien, que tengan como finalidad atender situaciones de carácter emergente o contingente;
- Los incrementos que, en su caso, se otorguen a las y los servidores públicos, se sujetarán a los recursos aprobados en los Anexos 7 y 24 de este Decreto y tendrán como objetivo exclusivamente mantener el poder adquisitivo respecto del año 2026;
- Las dependencias y entidades no podrán crear estructuras orgánicas y ocupacionales excesivas;

- Las contrataciones públicas se llevarán a cabo preferentemente de manera consolidada, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles;
- Las dependencias y entidades que tengan contratadas pólizas de seguros sobre personas y bienes deberán llevar a cabo las acciones necesarias para incorporarse a las pólizas institucionales coordinadas por la Secretaría, siempre y cuando dicha incorporación represente una reducción en el gasto global y mantengan o mejoren las condiciones contratadas en la póliza; y

"…

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los ***entes autónomos, deberán implantar medidas equivalentes a las aplicables*** *en las dependencias y entidades, respecto de la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual* ***publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en sus respectivas páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus respectivos Lineamientos*** *y el monto correspondiente a la meta de ahorro.*

…"

Al efecto, el artículo 40, párrafo 1, inciso j), del RIINE, establece que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE le confiere, corresponde a la Junta proponer al Consejo General las obligaciones y medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.

Por otra parte, el 19 de noviembre de 2019, se publicó en el DOF, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la cual, en su artículo 1, primer párrafo, señala que esta, tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución. Sus disposiciones son aplicables a todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal.

Asimismo, dicha disposición establece que, para los Poderes Legislativo y Judicial, así como los órganos constitucionales autónomos, se deberán adoptar las acciones necesarias para su cumplimiento a la presente Ley, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de ellos, cuando se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

De lo anterior, se aprecia que tanto el PEF 2026, como la Ley Federal de Austeridad Republicana, establecen medidas de disciplina presupuestaria que debe observar el INE.

Además, es importante resaltar que la propia la Ley Federal de Austeridad Republicana contiene disposiciones que establecen acciones para su aplicación y cumplimiento.

Así, en cuanto a su aplicación, sus disposiciones deben observarse por todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal. Además, contempla como sujetos a la misma, a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos constitucionales autónomos.

En relación con estos últimos, y en respeto a su autonomía, el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley Federal de Austeridad Republicana prevé de manera expresa que, para su aplicación, los órganos autónomos tomarán las acciones necesarias para darle cumplimiento, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de ellos.

De lo anterior, se advierte que dicha ley no es autoaplicativa tratándose de los órganos constitucionales autónomos, sino que requiere un desarrollo normativo al interior, mediante la emisión de acuerdo, reglas o lineamientos que la hagan compatible con la naturaleza jurídica de estos, su función y normativa interna, partiendo de un análisis sobre las medidas a aplicar y, en su caso, el ajuste al marco normativo del propio ente.

En virtud de lo anterior, y toda vez que la elaboración y reducción del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de 2026, se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable plasmada en los considerandos del presente acuerdo, resulta viable su aprobación por el Consejo General y se emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el presupuesto del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2026, por un monto de $14,099,968,884.00 (Catorce mil noventa y nueve millones novecientos sesenta y ocho mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), sin que se contemple el financiamiento público de los partidos políticos:

	Presupuesto Base	**$12,345,142,298.00**
	Cartera Institucional de Proyectos	**$1,754,826,586.00**
1	*Organizar Procesos Electorales Locales*	$353,445,632.00
2	*Organizar Proceso Electoral Federal*	$395,515,478.00
3	*Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión*	$128,125,429.00
4	*Fortalecer la Gestión y Evaluación Administrativa y Cultura de Servicio Público*	$410,386,602.00
5	*Fortalecer los Mecanismos de Actualización de los Procesos Registrales*	$167,385,643.00
6	*Fortalecer el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*	$55,154,027.00
7	*Fortalecer la Equidad y Legalidad en el Sistema de Partidos Políticos*	$93,230,750.00
8	*Coordinar el Sistema Nacional Electoral*	$13,568,167.00
9	*Organizar Procesos Electorales del Poder Judicial*	$138,014,858.00
	Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2026	**$14,099,968,884.00**

SEGUNDO. Se anexan las bases generales, en las que se incluye la asignación presupuestal por Unidad Responsable, programa presupuestario, capítulos, concepto y partida de gasto, así como la estructura ocupacional, las cuales forman parte integral del presente acuerdo, anexo 1.

TERCERO. Se aprueban los ajustes al Presupuesto 2026 de conformidad con el monto determinado por la Cámara de Diputados.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que realice en su caso, las adecuaciones presupuestarias necesarias en el sistema informático correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que el inicio de operaciones del ejercicio 2026 sea acorde con el presupuesto aprobado en esta sesión.

QUINTO. Con base al ajuste presupuestario para el ejercicio fiscal 2026, realizado por la Cámara de Diputados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que se genere en el siguiente año, se ordena a la Secretaría Ejecutiva que, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, los ahorros y economías que se generen durante el ejercicio fiscal puedan ser reasignados a la contratación del personal bajo el régimen de Honorarios Permanentes.

SEXTO. Se aprueba instruir a la Secretaría Ejecutiva a presentar al Consejo General de manera bimestral, informes sobre la situación presupuestal del Instituto en el ejercicio fiscal 2026, en el que se reporten las actividades programáticas y presupuestales institucionales realizadas para mitigar los impactos de la reducción presupuestal.

SÉPTIMO. Se instruye a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a las metas planteadas del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2026, mediante los indicadores definidos por las mismas.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a fin de que coordine las acciones necesarias para que las Oficinas Centrales del Instituto den seguimiento y cumplimiento a los indicadores del INE para el ejercicio fiscal 2026.

NOVENO. Se instruye la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Ejecutiva de Administración y a las Unidades Responsables, a realizar un análisis de forma conjunta para evaluar los proyectos relacionados con los Procesos Electorales Local, Federales y del Poder Judicial de la Federación que hayan sido sujetos de una reducción al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto y los previstos en el Anexo 2, a fin de que puedan ser considerados para la optimización de recursos derivados de los ahorros y/o economías que se generen durante el ejercicio fiscal 2026.

DÉCIMO. Se establece, derivado de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al Instituto Nacional Electoral, que:

I. Corresponde a la Junta General Ejecutiva.

1. Autorizar y publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 28 de febrero de 2026, el Manual de Remuneraciones para las y los Servidores Públicos de mando, incluyendo a la Consejera Presidenta, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Secretaria Ejecutiva y las demás personas Servidoras Públicas de mando, en la forma y términos de lo señalado en el presente Acuerdo.

El Manual deberá contener información completa y detallada relativa a las percepciones monetarias y en especie, prestaciones y demás beneficios que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman.

Todas y cada una de las percepciones y prestaciones derivadas de la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto, el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos y demás normativa que derive de esos ordenamientos deberán seguirse otorgando en sus términos y no se podrán incluir en el Manual de Remuneraciones que en su oportunidad apruebe la Junta o alguna adicional que derive de otro ordenamiento que haya generado un régimen adicional a los existentes.

Al personal del servicio y directivo de esta Institución, acorde al grado de especialidad, por lo técnico o especializado de la función, podrá sumarse hasta el cincuenta por ciento de la remuneración total anual prevista para la compensación garantizada.

Asimismo, en los casos de las personas servidoras públicas de este Instituto que en oportunidad promovieron juicio de amparo y les hayan dictado resoluciones incidentales o de fondo, cuyo efecto consistió en que se mantengan o no se disminuyan las percepciones y remuneraciones que venían recibiendo conforme al ejercicio fiscal dos mil dieciocho, este Instituto está obligado a cumplirlas, en los casos aplicables, de conformidad con las propias resoluciones dictadas por los jueces constitucionales.

Aunado a lo anterior es indispensable tomar en cuenta que, de conformidad en el artículo 33 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en donde se establece que en el proyecto de Presupuesto de Egresos se deberán presentar en una sección específica las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales, el cual comprende las remuneraciones de los servidores públicos y las erogaciones a cargo de los ejecutores de gasto por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones, así como las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral. De manera que dichas previsiones serán incluidas en un capítulo específico del Presupuesto de Egresos. Una vez aprobada la asignación global de servicios personales en el Presupuesto de Egresos, ésta no podrá incrementarse.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, así como los artículos 51, numeral 1, inciso j) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 40, párrafo1, incisos a) y c) y 41, párrafo 2, inciso o), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

2. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, en la fecha indicada en el numeral anterior, la Estructura Ocupacional previamente autorizada por la Secretaría Ejecutiva, que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas a que se refiere el numeral anterior, junto con las del personal operativo, y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en las disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuente a esa fecha. Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 así como los artículos 51, numeral 1, inciso j), de la Ley General de Instituciones y procedimientos Electorales, y 41, párrafo 2, inciso o), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

3. Vigilar que hasta en tanto no se publiquen en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Remuneraciones y la Estructura Ocupacional a que se refieren los numerales 1 y 2 inmediatamente anteriores, no procederá el pago de estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes a los mismos. Lo anterior, de conformidad con el artículo 21 párrafo tercero del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

4. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.

5. En su caso, otorgar estímulos, incentivos o reconocimientos, o aprobar el ejercicio de gastos equivalentes a los mismos, de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables.

6. Proponer al Consejo General para su aprobación, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y sus respectivas metas de ahorro, mismas que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Instituto Nacional Electoral, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, de conformidad con el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

7. Aprobar el destino de los ahorros y economías del presupuesto del Instituto Nacional Electoral.

II. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus competencias y por conducto de sus respectivas unidades administrativas.

1. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa y proyecto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos que más adelante se precisan y las demás disposiciones aplicables.

2. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respecto a la imposibilidad de ejercer los recursos presupuestales no devengados al 31 de diciembre de 2026.

3. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral. Se informará de lo anterior al Consejo General en los informes trimestrales de la Junta General Ejecutiva.

4. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2026, los recursos no devengados, incluidos los rendimientos obtenidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se realice el pago, o se haga efectivo el descuento de las sanciones económicas que aplique el Instituto Nacional Electoral, derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante 2026, de conformidad con el artículo 38 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 y 58 en atención a lo establecido por los artículos 458, numerales 7 y 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

6. Informar al Ejecutivo Federal de las adecuaciones presupuestarias, para efectos de la integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos, términos y sistemas establecidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. Enviar la información necesaria para efectos de su integración al informe trimestral a que se refiere el artículo 107, numeral 1, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos y a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. Incluir en los informes trimestrales un reporte sobre el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia presupuestaria establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el artículo 5, numeral 1, apartado A, fracciones XXI y XXVI del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad al artículo 106, párrafo primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

10. Cubrir las contribuciones federales correspondientes de conformidad con las disposiciones aplicables. Por lo que se refiere a las contribuciones locales, las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales las cubrirán en sus respectivas entidades federativas. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III. En el ámbito de sus atribuciones le corresponde a la Presidencia del Consejo, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Directoras y Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control, Directoras y Directores de Unidades Técnicas y titulares de las Vocalías Ejecutivas Locales y Distritales:

1. Cumplir con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado.

2. En el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables de vigilar que las contrataciones y erogaciones de gasto autorizadas en el presupuesto de egresos del año 2026 para el Instituto Nacional Electoral, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, en sus calendarios de gasto y las demás disposiciones vigentes en la materia.

3. Realizar las erogaciones de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 para el Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de sus atribuciones, observando las medidas de racionalidad y disciplina del gasto que para tal efecto proponga la Junta General Ejecutiva al Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

4. Ajustarse al techo presupuestal autorizado y abstenerse de aprobar erogaciones que impidan el cumplimiento de los programas y proyectos encomendados.

5. Revisar y, en su caso, actualizar en el ámbito de sus respectivas facultades y conforme a los procedimientos aprobados para ello, la normatividad interna con la finalidad de optimizar recursos y generar una mejor planeación en la adquisición y contratación de bienes y servicios.

DÉCIMO PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en el portal de internet del INE, así como en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 3 de diciembre de 2025, 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 Montaño 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 Cartera Institucional de Proyectos relativa a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por seis 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,

Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala y, cinco votos en contra de las Consejeras y el Consejero Electorales, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez.

Se aprobó en lo particular describir los recortes presupuestarios, señalar a qué se refiere cada Proyecto Específico, el monto a reducirse y su afectación, por siete votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, cuatro votos en contra de la Consejera y los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular adicionar un nuevo Punto de Acuerdo mediante el cual, se instruye a la Secretaría Ejecutiva a presentar al Consejo General de manera bimestral, informes sobre la situación presupuestal del Instituto en el respectivo ejercicio fiscal 2026, asimismo, en el Anexo 2, incluir los siguientes Programas Específicos: “R115810 Apoyo a la estrategia de transformación digital y F134410 Voto Electrónico e Innovación en Materia de Organización Electoral”, por siete votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, cuatro votos en contra de la Consejera y los Consejeros Electorales, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular incluir, a partir de la página 32, un cuadro en el que se establezcan los ejes rectores y la premisa de armonización relativa a “Contratar servicios y adquirir materiales que cumplan con los estándares de calidad que ha tenido el Instituto Nacional Electoral al organizar elecciones”, asimismo, eliminar como premisa de armonización, lo referente a “Mantener los recursos y prerrogativas de los Partidos Políticos”, en virtud de que todo lo que tiene que ver con los recursos y prerrogativas de los partidos políticos nacionales no pueden ser materia de ajuste presupuestal, puesto que son recursos etiquetados para ese único fin, por siete votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, cuatro votos en contra de la Consejera y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Para los efectos legales a que haya lugar, la sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 3 de diciembre de 2025, en la que se aprobó el presente Acuerdo concluyó a las 00:32 horas del jueves 4 de diciembre del mismo año.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino**.- Rúbrica.

El Acuerdo y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

https://ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-3-de-diciembre-de-2025/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2025/INE/CGext202512_3_ap_1.zip

Contenido de la carpeta zip:

Anexo 1. Bases Generales 2026 vf 06122025 14 27 hrs Final Acuerdo.pdf

Anexo 2. PP INE 2026.docx

Anexo 3. 251206-INE-Ajuste presupuesto 2026.xlsx

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

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS
SUBADMINISTRACION DE RECURSOS Y SERVICIOS EN MERIDA

RESUMEN DE CONVOCATORIA LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA DE SERVICIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la Licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para consulta en: http://compranet.hacienda.gob.mx o bien, en el domicilio de la convocante en: calle 1-B número 363 x 8 y 10 Fracc. Gonzalo Guerrero C.P. 97115 Mérida, Yucatán, del 08 de enero al 18 de enero del 2026, Teléfono 01-999 9-42-67-14 y 01-999-9-42-67-94, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	**Licitación Pública Nacional Electrónica de Servicios No. LA-06-E00-006E00029-N-1-2026**
5Objeto de Licitación	**Servicio de Vigilancia en Inmuebles del Servicio de Administración Tributaria de la Región Sureste**
Volumen a adquirir	**Los detalles se especifican en la convocatoria.**
Fecha de publicación en CompraNet	**08/01/2026**
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	**09/01/2026 10:00 horas.**
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	**12/01/2026 10:00 horas.**
Fecha y hora para realiza la presentación y apertura de proposiciones	**19/01/2026 10:00 horas.**
Fecha y hora para emitir el Fallo	**20/01/2026 16:00 horas.**

MERIDA, YUCATAN, A 8 DE ENERO DE 2026.
SUBADMINISTRADOR DE RECURSOS Y SERVICIOS EN MERIDA
ING. JUAN JOSE ESCOBEDO LARA
RUBRICA.

(R.- 572020)

COMISION NACIONAL DEL AGUA

DIRECCION LOCAL HIDALGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACION PUBLICA ELECTRONICA NACIONAL No. LA-16-B00-016B00047-N-46-2025

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LA-16-B00-016B00047-N-46-2025, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx bien en: Boulevard Valle de San Javier No. 727, Sección 01 fraccionamiento Valle de San Javier, C.P. 42086, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01-771-717-28-61 y 01-771-717-28-50, los días hábiles del año en curso de las 09:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES 2026"
Volumen de licitación	Partida Unica
Fecha de publicación en ComprasMX	08/01/2026
Junta de aclaraciones	16/01/2026 11:00 horas
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	23/01/2026 11:00 horas

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 8 DE ENERO DE 2026.
DIRECTOR LOCAL HIDALGO
M.A.C. FELIX ADRIAN BRAMBILA MENDOZA
FIRMA ELECTRONICA.

(R.- 571741)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
"CENTENARIO DE LA REVOLUCION MEXICANA"
EMILIANO ZAPATA, MORELOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública para el ejercicio fiscal 2026, que a continuación se describe y cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para su consulta en: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/, a partir del día 08 de enero de 2026.

Carácter, medio y número de Licitación	Licitación Pública Nacional **No. LA-51-GYN-051GYN901-N-1-2026.**
Objeto de la Licitación	Adjudicación de Contrato(s) Abierto(s) Relativo(s) a: **Servicios Generales para el Ejercicio Fiscal 2026.**
Volumen para adquirir	Los detalles se determinan en la convocatoria.
Publicación en Compranet	08 de enero de 2026
Junta de Aclaraciones	13 de enero de 2026 a las 16:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de enero de 2026 a las 16:00 horas
Fecha y hora para el fallo	21 de enero de 2026 a las 16:00 horas

EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A 8 DE ENERO DE 2026.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
LCDO. JAIME MARTINEZ BARCENAS
RUBRICA.

(R.- 572021)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL VERACRUZ SUR
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y a los Artículos 35 fracción I, 36, 39 fracción I), 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 67, 68 y 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a los artículos 83, 86 y 87 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en las Licitaciones cuya Convocatorias contienen las Bases de participación, que se encuentran disponibles para consulta en Internet: comprasmx.buengobierno.gob.mx y serán gratuitas.

Resumen de Convocatoria No. 01/ 2026 ejercicio 2026

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-23-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio subrogado de toma e interpretación de mastografías de detección para el desarrollo de programas especiales, Régimen Ordinario ejercicio 2026.
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	13 de enero de 2026 09:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	20 de enero de 2026 09:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-24-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cunas de calor radiante, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 2 zonas

Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	15 de enero de 2026 08:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	23 de enero de 2026 08:30 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-25-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a electrocauterios, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 32 equipos, 2 zonas
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	15 de enero de 2026 09:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	23 de enero de 2026 09:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-26-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a red fría, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	15 de enero de 2026 09:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	23 de enero de 2026 09:30 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-27-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a monitores de signos vitales, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 2 zonas
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	15 de enero de 2026 10:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	23 de enero de 2026 10:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-28-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a esterilizadores, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	15 de enero de 2026 11:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	23 de enero de 2026 11:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-29-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Adquisición de insumos de equipo médico y laboratorio, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	64 Partidas

Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	20 de enero de 2026 08:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	28 de enero de 2026 08:30 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-30-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a tococardiógrafo, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 2 zonas
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	20 de enero de 2026 09:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	28 de enero de 2026 09:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-31-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a máquinas de anestesia, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	20 de enero de 2026 09:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	28 de enero de 2026 09:30 a.m.
Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-32-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a ultrasonidos, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 25 equipos, 2 zonas
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	20 de enero de 2026 10:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	28 de enero de 2026 10:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-33-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de análisis de aguas de aprovechamiento y aguas residuales, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 2 partidas, 7 zonas
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	20 de enero de 2026 11:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	28 de enero de 2026 11:00 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-34-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Adquisición de insumos de productos químicos, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	34 Partidas

Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	21 de enero de 2026 08:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	29 de enero de 2026 08:30 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-35-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a sillones dentales, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	21 de enero de 2026 09:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	29 de enero de 2026 09:30 a.m.

Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-36-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Servicio de suministro de insumos de herramientas, Régimen Ordinario ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 Servicio, 131 partidas
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	21 de enero de 2026 10:30 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	29 de enero de 2026 10:30 a.m.
Número del Código del Procedimiento	**LA-50-GYR-050GYR022-N-37-2026**
Carácter del Procedimiento	Pública Nacional, Electrónica
Descripción del Procedimiento	Suministro de tóner para el Régimen Ordinario, ejercicio 2026
Volumen a adquirir	1 suministro
Fecha de Publicación en Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX	08 de enero de 2026
Fecha Junta de aclaraciones	21 de enero de 2026 11:00 a.m.
Fecha Visita a instalaciones institucionales	No hay visitas a instalaciones
Fecha Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas	29 de enero de 2026 11:00 a.m.

La autorización de plazos recortados a la Licitación Pública se realizó mediante oficio número 328001150100/**5558**/2025 (Servicio subrogado de toma e interpretación de mastografías de detección para el desarrollo de programas especiales); de fecha 24 de diciembre del 2025; firmado por la Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Mtra. Lorenza Bonilla Cervantes.

El evento se realizará, de manera electrónica en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas: Compras MX.

ORIZABA, VERACRUZ, A 8 DE ENERO DE 2026.

REGIONAL VERACRUZ SUR

TITULAR DEL ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

DR. JORGE MARTINEZ TORRES

RUBRICA.

(R.- 572032)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA DEL CMNO

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 06/2025

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 33, 35 fracción I, 36, 39 fracciones II y III, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) 83, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 99 y 130 de su Reglamento (RLAASSP), las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás disposiciones aplicables en la materia, se convoca a los interesados a participar en los siguientes procedimientos de contratación:

Número de licitación	LA-50-GYR-050GYR079-I-1-2026
Carácter de la licitación	LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL ABIERTA
Descripción de la licitación	“ADQUISICION Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA BOMBAS DE INFUSION.”
Volumen a adquirir	44,820 piezas
Fecha de publicación en Compras Mx	06 de enero de 2026.
Junta de aclaraciones	3 de febrero de 2026 a las 09:00 horas.
Visita a instalaciones	No Aplica
Presentación y apertura de proposiciones	16 de febrero de 2026 a las 09:00 horas.
Fallo	25 de febrero de 2026 a las 14:00 horas.

Número de licitación	LA-50-GYR-050GYR079-T-2-2026
Carácter de la licitación	LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
Descripción de la licitación	“ADQUISICION Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES CON EQUIPO MEDICO”
Volumen a adquirir	15,537 piezas
Fecha de publicación en Compras Mx	06 de enero de 2026.
Junta de aclaraciones	10 de febrero de 2026 a las 09:00 horas.
Visita a instalaciones	No Aplica
Presentación y apertura de proposiciones	19 de febrero de 2026 a las 09:00 horas.
Fallo	2 de marzo de 2026 a las 14:00 horas.

Las bases establecidas en la convocatoria de la Licitación se encuentran disponibles para su consulta en Internet: en la dirección https://comprasmx.buen gobierno.gob.mx/sitiopublico/#/ y son gratuitas, o bien, se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Oficina de Adquisiciones dependiente del Departamento de Abastecimiento, ubicada en el Sótano de la UMAE Hospital de Gineco Obstetricia del CMNO, con domicilio en Belisario Domínguez número 771, Colonia Independencia, C.P. 44340, Guadalajara, Jalisco.
El evento se llevará a cabo a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal Compras MX, en la página de internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/sitiopublico/#/

GUADALAJARA, JAL., A 6 DE ENERO DE 2026.
U.M.A.E. HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA C.M.N.O.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
L.C.P. MARIA CRISTINA GOMEZ PEREZ
RUBRICA.

(R.- 572016)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE

RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos; 35 fracción I, 36, 39 fracción I, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 fracción I, 49, 50, 51, 65, 66, 67, 68 y 73 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (LAASSP), 58, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 100 de su Reglamento, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS, se convoca a los interesados a participar en la licitación de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación:	LA-50-GYR-050GYR989-N-1-2026
Carácter de la Licitación:	Pública Nacional Electrónica
Descripción de la Licitación:	SUMINISTRO DE GAS NATURAL EN LA U.S.S. CUAUHTEMOC EJERCICIO 2026, O.O.A.D. REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE
Número de Servicios	442,540 METROS CUBICOS APROXIMADAMENTE
Fecha de publicación en Compras Mx:	23 DE DICIEMBRE DE 2025
Junta de Aclaraciones:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
Visita a Instalaciones:	Se detalla en el numeral 3.2 y anexo 7 de la convocatoria
Presentaciones y Apertura de Proposiciones:	08 DE ENERO DE 2026

Número de Licitación:	LA-50-GYR-050GYR989-N-2-2026
Carácter de la Licitación:	Pública Nacional Electrónica
Descripción de la Licitación:	SUMINISTRO DE GAS L.P. EJERCICIO 2026, O.O.A.D. REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE
Número de Servicios	483,388 LITROS APROXIMADAMENTE
Fecha de publicación en Compras Mx:	23 DE DICIEMBRE DE 2025
Junta de Aclaraciones:	30 DE DICIEMBRE DE 2025
Visita a Instalaciones:	Se detalla en el numeral 3.2 y anexo 7 de la convocatoria
Presentaciones y Apertura de Proposiciones:	08 DE ENERO DE 2026

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ y serán gratuitas así mismo se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: el Departamento de Conservación y Servicios Generales ubicado en Josefa Ortiz de Domínguez s/n, esquina con Miguel Hidalgo; Colonia Centro; C.P. 50000; Toluca, Estado de México.
- La fecha, hora y lugar donde se llevarán las visitas a las instalaciones se detallarán en la propia convocatoria en el numeral 3.2 y anexo 07
- Los eventos se realizarán a través de Compras Mx.

TOLUCA, MEXICO, A 6 DE ENERO DE 2026.
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LIC. TERESA DE JESUS OSEGUERA AGUILERA
RUBRICA.

(R.- 572013)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES No. 2
LIC. LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA
CENTRO MEDICO NACIONAL NOROESTE
CD. OBREGON, SONORA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y de conformidad con los Artículos 35, Fracción I, 36, 37, 39 fracción I, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39, 42, 46 y 48 de su reglamento, se convoca a los interesados a participar a la contratación de SERVICIOS MEDICOS SUBROGADOS DE 1.- ASPIRADOR ULTRASONICO, 2.- ESTUDIOS ESPECIALES CONTRASTADOS, 3.- FORMULAS MAGISTRALES, 4.- INMUNOFLUORESCENCIA, 5.- YODO RADIACTIVO, 6.- MANOMETRIA Y PHMETRIA, 7.- NEUROMONITOREO, 8.- NEURO NAVEGADOR, 9.- PARACLINICOS DE LABORATORIO, 10.- URODINAMIA, PARA EL EJERCICIO 2026. Para cubrir necesidades del año 2026, de la Unidad Médica: Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Especialidades No. 2 “Lic. Luis Donaldo Colosio Murrieta”, Centro Médico Nacional Noroeste, Ciudad Obregón, Sonora, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet https://comprasmx.buengobierno.gob.mx y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Prolongación Hidalgo y Huisaguay S/N, Colonia Bellavista, C.P. 85130, Cd. Obregón, Sonora, teléfono y fax: (01 644) 414-42-47, de Lunes a Viernes de las 8:00 a 16:00 horas.

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA 011

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR037-N-12-2026
Carácter de la Licitación	Licitación Pública Nacional
Descripción de la licitación	SERVICIOS MEDICOS SUBROGADOS DE 1.- ASPIRADOR ULTRASONICO, 2.- ESTUDIOS ESPECIALES CONTRASTADOS, 3.- FORMULAS MAGISTRALES, 4.- INMUNOFLUORESCENCIA, 5.- YODO RADIACTIVO, 6.- MANOMETRIA Y PHMETRIA, 7.- NEUROMONITOREO, 8.- NEURO NAVEGADOR, 9.- PARACLINICOS DE LABORATORIO, 10.- URODINAMIA, PARA EL EJERCICIO 2026
Volumen a adquirir	MIN: 7,458 SERVICIOS MAX: 18,602 SERVICIOS APROXIMADAMENTE
Fecha de publicación en Compras MX	06 DE ENERO DE 2026
Junta de aclaraciones	13 DE ENERO DE 2026 A LAS 09:00 HORAS
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	22 DE ENERO DE 2026 A LAS 09:00 HORAS

- LUGAR DONDE SE LLEVARAN A CABO LOS EVENTOS: Por medios Remotos de Comunicación Electrónica COMPRAS MX. Apertura de bóveda de Compras Mx en el Departamento de Abastecimiento del Hospital de Especialidades No. 2 de la UMAE Sonora, ubicado en calle prolongación Hidalgo y Huisaguay s/n, Colonia Bellavista, C.P. 85130, Ciudad Obregón, Sonora.

CAJEME, SONORA, A 6 DE ENERO DE 2026.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
LIC. FRANCISCO JAVIER CASTILLO MOLINA
RUBRICA.

(R.- 572007)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL YUCATAN

RESUMEN DE CONVOCATORIA MULTIPLE No. 001

RESUMEN DE CONVOCATORIA A LAS LICITACIONES PUBLICAS ELECTRONICAS, NACIONALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 33, 35 fracción I, 36, 37, 39, fracción I, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas, que las convocatorias a las licitaciones que contienen las bases mediante las cuales se desarrollarán los procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle 44 Número 999 por 127 y 127 B, Colonia Serapio Rendón C.P. 97285, Mérida, Yucatán, teléfono: 9999-402564, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Licitación pública electrónica, Nacional, número **LA-50-GYR-050GYR011-N-13-2026**
Objeto de la Licitación	Adquisición de Alimentos y Bebidas (víveres)
Volumen a adquirir	325,917 Kilos y 33,850 Litros
Fecha de publicación en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas	06/01/2026
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	13/01/2026, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026, 10:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	30/01/2026, 12:00 horas

Carácter, medio y No. de Licitación	Licitación pública electrónica, Nacional, número **LA-50-GYR-050GYR011-N-12-2026**
Objeto de la Licitación	Contratación de Servicio de Dosimetría que Incluye el Suministro, Calibración y Lectura de Dosímetros Personales para el Personal Ocupacionalmente Expuesto
Volumen a adquirir	173 Dosímetros para el Personal Ocupacionalmente Expuesto
Fecha de publicación en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas	06/01/2026
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	13/01/2026, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026, 11:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	28/01/2026, 12:00 horas

- Los eventos se realizarán de manera electrónica en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.

MERIDA, YUCATAN, A 6 DE ENERO DE 2026.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
LAE. HARRY IRIZAR LEYVA
RUBRICA.

(R.- 572012)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL HIDALGO

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 35, fracción I, 36, 39 fracción I, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el 39, 42 y 44 de su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR017-N-16-2026
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la Licitación	ADQUISICION DE VIVERES CON DISTRIBUCION EN UNIDADES HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL, EJERCICIO 2026.
Volumen a adquirir	1,200,000 víveres
Fecha de publicación en Compras MX	06/01/2026
Junta de Aclaraciones	09/01/2026 09:00 hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones.	16/01/2026 12:00 hrs.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentra disponible para consulta en internet: https://upcp-compranet.buengobierno.gob.mx/ y son gratuitas.
- El Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, autorizó la reducción del plazo de presentación de proposiciones el 24 de diciembre de 2025.
- Los eventos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas Compras MX.

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 8 DE ENERO DE 2026.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO

L.A.E.T. MARCOS PEREZ ZAMORA

RUBRICA.

(R.- 572028)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
REGIONAL TAMAULIPAS
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y los artículos 35 fracción I, 37, 39 fracción I, 40, 41, 42, 43, 45 y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como el 83 de su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas de conformidad con lo siguiente:

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-20-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Servicio de Fletes
Volumen a adquirir	670 envíos
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	09/01/2026, 12:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2026, 12:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-21-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Mantenimiento a equipos de bombeo
Volumen a adquirir	6 equipos
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	14/01/2026, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-22-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Mantenimiento a sistemas contra incendio
Volumen a adquirir	3 equipos
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	14/01/2026, 11:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026, 11:30 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-23-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Servicio médico integral de mínima invasión.
Volumen a adquirir	2,192 servicios
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	14/01/2026, 13:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026, 13:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-24-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Servicio de arrendamiento de equipo de transporte
Volumen a adquirir	5 equipos
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	16/01/2026, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	23/01/2026, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-25-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Adquisición de vestuario no contractual y uniformes deportivos
Volumen a adquirir	2,584 piezas

Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	16/01/2026, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	23/01/2026, 11:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-26-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Adquisición de artículos deportivos
Volumen a adquirir	5,891 piezas
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	19/01/2026, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	26/01/2026, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-27-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Servicio de fotocopiado
Volumen a adquirir	180,200 copias
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	19/01/2026, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	26/01/2026, 11:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-28-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Servicio integral de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacional con agencia de viajes.
Volumen a adquirir	300 boletos
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	20/01/2026, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	27/01/2026, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR018-N-29-2026
Carácter de la Licitación	Nacional
Descripción de la licitación	Servicio de maniobras y acarreos
Volumen a adquirir	1,150 maniobras
Fecha de publicación en Compras MX	6 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	20/01/2026, 12:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	27/01/2026, 12:00 horas

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en Carretera Nacional México-Laredo Km. 701 Número S/N, Colonia Conjunto IMSS- Victoria, C.P. 87028, Victoria, Tamaulipas, teléfono: 01 (834) 31 4 11 51, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas de la Jefatura de Servicios Administrativos, ubicado en: Carretera Nacional México-Laredo KM. 701 S/N, Conjunto IMSS-Victoria, C.P. 87028, Victoria, Tamaulipas.
- La reducción de plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizada por el Ing. Jorge Guadalupe Rodríguez Ochoa, Jefe del departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios el día 29 de diciembre del 2025.

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS, A 6 DE ENERO DE 2026.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
ING. JORGE GUADALUPE RODRIGUEZ OCHOA
RUBRICA.

(R.- 572017)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL SONORA

LICITACION PUBLICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 35 fracción I, 36, 37, 39 fracción, I, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 83 y 86 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la convocatoria de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR031-N-22-2026
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Servicio de Suministro de Refacciones Parte 2 F. Refacciones y Accesorios Menores del Edificio G. Herramientas Menores H. Artículos Metálicos para la Construcción I. Refacciones para Equipo Médico J. Productos Minerales No Metálicos K. Prendas de Protección Personal
Volumen a adquirir	1 Bolsa, 9 Botes, 9 Cajas, 7 Galones, 119 Juegos, 58 Kg, 25 Kits, 3 Latas, 9 Litros, 17 M2, 62 Metros, 26 Paquetes, 3,976 Piezas, 42 Rollos, 17 Sacos, 198 Tramos, 1 Carrete, 1 Cilindro, 1 Porrón, 1 Hoja, 1 Manual, 1 M3, 13 Pares
Fecha de publicación en Plataforma	23 de Diciembre de 2025
Junta de aclaraciones	29 de Diciembre de 2025, 09:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	07 de Enero de 2026, 09:00 horas

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR031-N-23-2026
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Servicio de Traslados Funerarios para 2026
Volumen a adquirir	19,051 Servicios
Fecha de publicación en Plataforma	23 de Diciembre de 2025
Junta de aclaraciones	29 de Diciembre de 2025, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	07 de Enero de 2026, 10:00 horas

- Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/, y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento sita calle Prolongación Hidalgo y Huisaguay S/N Col. Bella Vista C.P. 85130, Ciudad Obregón, Sonora.
- Todos los eventos se realizarán, en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en calle Prolongación Hidalgo y Huisaguay S/N Col. Bella Vista C.P. 85130, Ciudad Obregón, Sonora.

CIUDAD OBREGON, SONORA, A 6 DE ENERO DE 2026.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

ING. EDUARDO SANCHEZ RUIZ

RUBRICA.

(R.- 572010)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA No. 21
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos: 35 fracción I, 37, 39 fracción I, 40, 41, 42 párrafo segundo, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 67, 68, 69, 70, 71, 77, 78, y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público (LAASSP);), 28, 29, 30, 32, 35, 39, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 y 54 de su Reglamento; las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, y prestación de servicios y demás disposiciones aplicables en la materia, a través de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, se convoca a los interesados en participar en el procedimiento de contratación que se llevará a cabo mediante Licitación Pública Nacional, para atender las necesidades de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, durante el periodo del 26 de Enero al 31 de Diciembre de 2026; de conformidad con lo siguiente:

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 01

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR082-N-94-2025
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**Servicio de Expedición, Reservación y Entrega de Pasajes Aéreos, para el Ejercicio 2026**
Volumen a adquirir	90 pasajes
Fecha de publicación en Compra Net	8 de Enero del 2026
Junta de aclaraciones	13 de Enero del 2026 a las 10:00 horas
Visita a instalaciones	No Aplica
Presentación y apertura de proposiciones	23 de Enero del 2026, a las 10:00 horas

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://upcp-compranet.buengobierno.gob.mx/compranet y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Oficina del Departamento de Conservación y Servicios Generales del Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, sita en la Av. Pino Suárez y 15 de Mayo sin número en la Zona Centro de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, código postal 64000, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción segunda, a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Compra Net, al tratarse de una licitación 100% electrónica, y se llevarán a cabo en la oficina del Departamento de Conservación y Servicios Generales del Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, sita en la Av. Pino Suárez y 15 de Mayo sin número en la Zona Centro de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, código postal 64000.

MONTERREY, NUEVO LEON, A 8 DE ENERO DE 2026.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
L.C.P. HERMAN IRIZAR CASTRO
RUBRICA.

(R.- 572029)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL NAYARIT
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

En observancia al artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 35 fracción I, 36, 37, 39 fracción I, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 fracción II, 49, 66, 67, 68 y 69 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 83, 86, 91 y 93 de su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y demás disposiciones aplicables en la materia, se convoca a los interesados en participar en el proceso de Licitación de conformidad con lo siguiente:

RESUMEN DE CONVOCATORIA 30-2025

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR005-N-304-2025**
Carácter de la Licitación	NACIONAL
Descripción de la Licitación	**SERVICIO DE HEMODIALISIS SUBROGADA PARA LA ZONA SUR 2, ZONA NORTE 2 Y ZONA CENTRO**
Volumen Adquirir	Máximo: 104,802 Servicios. Mínimo: 41,921 Servicios.
Fecha de Publicación en Compras MX	08 de Enero de 2025.
Junta de Aclaraciones	15 de Enero de 2026 08:30 horas
Visita a Instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y Apertura de Proposiciones	23 de Enero de 2026 09:00 horas

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR005-N-306-2025**
Carácter de la Licitación	NACIONAL
Descripción de la Licitación	**SERVICIO DE ATENCION MEDICA SUBROGADA ESTOMATOLOGIA**
Volumen Adquirir	Máximo: 132 Servicios. Mínimo: 53 Servicios.
Fecha de Publicación en Compras MX	08 de Enero de 2025.
Junta de Aclaraciones	16 de Enero de 2026 08:30 horas
Visita a Instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y Apertura de Proposiciones	23 de Enero de 2026 10:00 horas

- Las convocatorias de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/, y será gratuita, o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento cita en calle Retorno número 72, colonia Obrera, código postal 63120, en Tepic, Nayarit, teléfono (311) 258-08-08, los días de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.
- Los eventos se llevarán a cabo el día y hora que se especifica en las licitaciones, en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en calle Retorno número 72, colonia Obrera, código postal 63120, en Tepic, Nayarit.

TEPIC, NAY., A 8 DE ENERO DE 2026.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
LIC. LUISA ISABEL PORTILLO GOMEZ
RUBRICA.

(R.- 572027)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD DR. “VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”,
CIUDAD DE MEXICO
DIRECCION UMAE

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia al artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 35 fracción I, 36, 39 fracción I, 40, 41, 42 párrafo primero, 43, 44, 45, 46, 66, 67, 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública siguiente; cuya Convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para su consulta en internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ y serán gratuitas o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Av. Colector 15 S/N, esquina con Avenida Instituto Politécnico Nacional, Col. Magdalena de las Salinas, C.P. 07760, Alcaldía Gustavo A. Madero, teléfonos 5747 3500.

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-180-2025	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE TRANSPORTE Y SUMINISTRO DE DIESEL BAJO EN AZUFRE PARA LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ" CIUDAD DE MEXICO	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	10:00 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	10:00 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-2-2026	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTRUMENTAL QUIRURGICO DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO Y DEL HOSPITAL DE ORTOPEDIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO, UNIDADES PERTENECIENTES A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	10:30 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	10:30 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-1812025	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CAMAS CLINITRON DE LA UNIDAD DE QUEMADOS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ" CIUDAD DE MEXICO, PERTENECIENTE A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD “DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO.	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	11:00 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	11:00 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-3-2026
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE ESTERILIZACION DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO Y DEL HOSPITAL DE ORTOPEDIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO, UNIDADES PERTENECIENTES A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ”, CIUDAD DE MEXICO

Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	11:30 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	11:30 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-4-2026	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE ELECTRONICA MEDICA DE LAS UNIDADES PERTENECIENTES A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ", CIUDAD DE MEXICO.	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	12:00 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	12:00 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-5-2026	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE VENTILACION RESPIRATORIA ARTIFICIAL DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO" Y DEL HOSPITAL DE ORTOPEDIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO" PERTENECIENTES A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	12:30 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	12:30 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-6-2026	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE ANESTESIA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO" Y DEL HOSPITAL DE ORTOPEDIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO" PERTENECIENTES A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO.	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	13:00 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	13:00 HRS

Número de Licitación	LA-50-GYR-050GYR049-N-7-2026	
Tipo	LICITACION PUBLICA NACIONAL (ELECTRONICA)	
Descripción de la Licitación	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELECTROMOTORES E IMPULSORES NEUMATICOS Y ELECTRICOS DE CIRUGIA PATOLOGICAS ESQUELETICAS, MESAS DE CIRUGIA, Y CAMILLAS HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO" Y DEL HOSPITAL DE ORTOPEDIA "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO" PERTENECIENTES A LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD "DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ, CIUDAD DE MEXICO.	
Fecha de publicación en ComprasMX	06/01/2026	
Junta de aclaraciones	09/01/2026	13:30 HRS
Presentación y apertura de proposiciones	21/01/2026	13:30 HRS

Los eventos licitatorios de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y presentación de fallo serán a través de Sistema de Contrataciones Gubernamentales Compras MX, por ser una Licitación Pública Nacional Electrónica.
Las etapas del evento licitatorio será a través del Departamento de Conservación y Servicios Generales de la UMAE- Hospital de Traumatología de la Unidad Médica de Alta Especialidad "Dr. Victorio de la Fuente Narváez" Ciudad de México sita en Av. Colector 15 S/N, esquina con Avenida Instituto Politécnico Nacional, Col. Magdalena de las Salinas, C.P. 07760, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México

CIUDAD DE MEXICO, A 8 DE ENERO DE 2026.
"DR. VICTORIO DE LA FUENTE NARVAEZ" CIUDAD DE MEXICO
TITULAR DE LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
DRA. FRYDA MEDINA RODRIGUEZ
RUBRICA.

(R.- 572033)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES No. 14
CENTRO MEDICO NACIONAL “ADOLFO RUIZ CORTINES”
UMAE VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 35 fracción I, 36, 39 fracción I, II, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 66, 67, 68, 70, 89, 90, y 96 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás relativos del Reglamento vigente de la propia Ley, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas de conformidad con el siguiente:

RESUMEN DE CONVOCATORIA 01/2026

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR039-T-6-2026**	
Carácter de la Licitación	Pública Internacional Electrónica	
Descripción de la licitación	Licitación Pública Internacional Bajo la Cobertura de Tratados para la Contratación del Servicio Médico Integral de Laboratorio de Análisis Clínicos de Histocompatibilidad, para cubrir necesidades de la UMAE Veracruz, en el Ejercicio Fiscal 2026. (Primera Convocatoria).	
Volumen por adquirir	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
	376	940
Fecha de publicación en Compras Mx	06 de enero de 2026	

Junta de aclaraciones	13 de enero de 2026, 09:00 hrs.
Visita a instalaciones	No habrá visitas a las instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	20 de enero de 2026, 09:00 hrs.

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR039-N-7-2026**	
Carácter de la Licitación	Pública Nacional Electrónica	
Descripción de la licitación	Licitación Pública Electrónica Nacional para la Contratación del Servicio Subrogado de Estudios de Inmunohistoquímica, para cubrir necesidades de la UMAE Veracruz, en el Ejercicio Fiscal 2026. (Primera Convocatoria).	
Volumen por adquirir	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
	206	509
Fecha de publicación en Compras Mx	06 de enero de 2026	
Junta de aclaraciones	13 de enero de 2026, 11:00 hrs.	
Visita a instalaciones	No habrá visitas a las instalaciones.	
Presentación y apertura de proposiciones	20 de enero de 2026, 11:00 hrs.	

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR039-N-8-2026**	
Carácter de la Licitación	Pública Nacional Electrónica	
Descripción de la licitación	Licitación Pública Electrónica Nacional para la Contratación del Servicio Médico Integral de Banco de Sangre, en su Modalidad de Estudios de Inmunohematología, para cubrir necesidades de la UMAE Veracruz, en el Ejercicio Fiscal 2026. (Primera Convocatoria).	
Volumen por adquirir	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
	21,552	53,879
Fecha de publicación en Compras Mx	06 de enero de 2026	
Junta de aclaraciones	15 de enero de 2026, 09:00 hrs.	
Visita a instalaciones	No habrá visitas a las instalaciones.	
Presentación y apertura de proposiciones	22 de enero de 2026, 09:00 hrs.	

- La reducción de plazos la autoriza la Mtro. Vinicio Eduardo Ramón Guzmán, Jefe del Departamento de Abastecimiento el día 29 de diciembre de 2025.
- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx, y serán gratuitas, o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Abastecimiento de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Especialidades No. 14, Centro Médico Nacional “Adolfo Ruiz Cortines”, ubicada en Av. Cuauhtémoc sin número, esquina con la calle Cervantes y Padilla, colonia Formando Hogar, C.P. 91897, Veracruz, Veracruz, teléfono 2299341564, los días Lunes a Viernes, en el horario de 09:00 a 15:00 horas.

H. VERACRUZ, VER., A 6 DE ENERO DE 2026.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
MTRO. VINICIO EDUARDO RAMON GUZMAN
RUBRICA.

(R.- 572015)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA SUR DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia al Artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 33, 35 fracción I, 36, 37, 39 fracción II, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 fracción I, 49, 50, 51, 65, 66, 67, 68, 69 fracción II, 70 fracción II, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86 y 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 47, 54, 57, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 99, 102, 103,104, 105, 106, 126, 127, 129, 130, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 149, 150, 151, 152 y 156 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, y demás disposiciones aplicables en la materia, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública, cuya convocatoria que contienen las bases de participación, se encuentran disponibles para consulta en Internet: //comprasmx.buengobierno.gob.mx y serán gratuitas, o bien, se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Organo de Operación Administrativa Desconcentrada Sur del Distrito Federal, sita en Calzada Vallejo # 675, Colonia Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, Ciudad de México, teléfonos 5555870182 y 5555874435, de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:30 a 16:30 horas.

Número de licitación	**LA-50-GYR-050GYR025-T-7-2026**
Carácter de la licitación	LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL
Descripción de la licitación	**ADQUISICION DE TONER PARA EL EJERCICIO 2026 DEL ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA SUR DEL D.F.**
Volumen a adquirir	9,155 PZAS
Fecha de publicación en COMPRASMX	06/Enero/2026 10:00
Junta de aclaraciones	13/Enero/2026 10:00
Presentación y Apertura de Proposiciones	20/Enero/2026 10:00

La reducción de plazos de la presente Licitación fue autorizada por el Lic. Héctor Cruz Wintergerst, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Organo de Operación Administrativa Desconcentrada Sur del Distrito Federal, el día 18 de diciembre del 2025.

Los eventos se llevarán a cabo en las fechas indicadas de la licitación, a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas denominada COMPRASMX.

Todos los eventos, se realizarán en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Organo de Operación Administrativa Desconcentrada Sur del Distrito Federal, ubicada en Calzada Vallejo # 675, Colonia Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, Ciudad de México.

CIUDAD DE MEXICO, A 8 DE ENERO DE 2026.

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA SUR DEL DISTRITO FEDERAL

MTRO. ANTONIO RODRIGUEZ VELAZQUEZ

RUBRICA.

(R.- 572030)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL NUEVO LEON
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO NUEVO LEON
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 35 fracción I, 36, 39 fracción II, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 83 de su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentran disponibles para su consulta en: https://comprasmx.buen gobierno.gob.mx/, o bien, en el domicilio de la convocante sito en: Manuel L. Barragán número 4850, Norte, Colonia Hidalgo, Código Postal 64260, Monterrey, Nuevo León, con horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	**Internacional Bajo la Cobertura de Tratados (Electrónica) LA-50-GYR-050GYR035-T-13-2026**
Objeto de la Licitación	ADQUISICION DE BIENES DEL GRUPO SUMINISTRO 372 “MATERIAL PARA USO EN EQUIPOS DE COMPUTO (TONER)”
Volumen a adquirir	• Mínimo: 3,488 piezas • Máximo: 8,720 piezas
Fecha de publicación en ComprasMX	29 de diciembre del 2025
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	06 de enero del 2026, a las 09:00 horas
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	No aplica.
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	13 de enero de 2026, a las 10:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	16 de enero de 2026, a las 10:00 horas

MONTERREY, NUEVO LEON, A 6 DE ENERO DE 2026.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
LIC. AZHTIRI LIZETH SILVA GARCIA
RUBRICA.

(R.- 572014)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL JALISCO
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 33, 35 fracción I, 36, 39 fracción I y II, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 67, 68 y 69 Fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) 83, 86, 87, 91, 92 y 93 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en las licitaciones de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	**LA-50-GYR-050GYR002-T-26-2026**
Carácter de la licitación	Licitación pública internacional bajo la cobertura de tratados (electrónica)
Descripción de la licitación	PARA LA ADQUISICION DE CARTUCHOS DE TONER PARA EQUIPO DE IMPRESION DEL GRUPO 372 PARA EL ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL JALISCO, PARA CUBRIR NECESIDADES DEL EJERCICIO FISCAL 2026
Volumen a adquirir	9360 piezas aproximadamente
Fecha de publicación en la Plataforma	02 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	06 de enero del 2026 a las 08:00
Visita a instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	13 de enero del 2026 a las 12:00

Número de licitación	**LA-50-GYR-050GYR002-N-27-2026**
Carácter de la licitación	Licitación pública nacional (electrónica)
Descripción de la licitación	SERVICIO DE RESERVACION, EXPEDICION, ENTREGA Y/O RADICACION DE BOLETOS DE AVION, EN RUTAS NACIONALES, PARA PERSONAL DEL IMSS, DE NOMINA ORDINARIA Y NOMINA DE MANDO PARA LA REALIZACION DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIVERSAS AREAS NORMATIVAS DE NIVEL CENTRAL QUE CONLLEVEN A CUMPLIR CON EL COMPROMISO CON LA POBLACION DERECHOHABIENTE Y TRABAJADORA EJERCICIO FISCAL 2026
Volumen a adquirir	4 rutas aproximadamente
Fecha de publicación en la Plataforma	02 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	13 de enero del 2026 a las 08:00
Visita a instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	20 de enero del 2026 a las 12:00

Número de licitación	**LA-50-GYR-050GYR002-N-28-2026**
Carácter de la licitación	Licitación pública nacional (electrónica)
Descripción de la licitación	ADQUISICION DE HERRAMIENTA MENOR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
Volumen a adquirir	263 artículos aproximadamente
Fecha de publicación en la Plataforma	02 de enero del 2026
Junta de aclaraciones	13 de enero del 2026 a las 09:00
Visita a instalaciones	No habrá visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	20 de enero del 2026 a las 13:00

- Las bases establecidas en las convocatorias de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ y serán gratuitas o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Periférico Sur número 8000, colonia Santa María Tequepexpan, C.P. 45600, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- La reducción de plazos para la Licitación pública internacional bajo cobertura de tratados número LA-50-GYR-050GYR002-T-26-2026, es autorizada por la Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, mediante oficio número 148001150900/ 7480 /2025

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 6 DE ENERO DE 2026.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
MTRA. ORALIA GRAJEDA ESTRADA
RUBRICA.

(R.- 572009)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL QUERETARO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 35 fracción I, 36, 37, 39 fracción I y II, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 segundo párrafo, 48 fracción I, 49, 50, 51, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 83 y 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 28, 31, 34, 35, 40, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 57, 58, 81, 84, 85, 87, 89, 90, 91, 95, 96, 98, 99, 100, 101, 102 y 103 de su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás disposiciones aplicables en la materia, convoca a los interesados a participar en la Convocatoria que contienen las bases de participación disponibles para consulta en Internet: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx, y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para consulta en: Av. Mezquital No. 6, Colonia San Pablo, C.P. 76130, Querétaro, Querétaro, teléfono: 01 (442) 2 10 10 63 y fax 01 (442) 2 10 10 64, los días lunes a viernes del año en curso de las de 8:00 a 16:00 horas. Se convoca a los interesados en participar en la licitación de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR075-T-30-2026**
Carácter de Licitación	**INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS**
Descripción de la licitación	**"SERVICIO MEDICO DE HEMODIALISIS SUBROGADA 2026, POR EL PERIODO DEL 21 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026".**
Volumen a adquirir	**135,096 SERVICIOS**
Fecha de publicación en Compras MX	**18 DE DICIEMBRE DEL 2025**
Junta de aclaraciones	**23 DE DICIEMBRE DE 2025 09:00 HRS**
Visita a instalaciones	**NO APLICA**
Presentación y apertura de proposiciones	**31 DE DICIEMBRE DE 2025 09:00 HRS**

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR075-N-33-2026**
Carácter de Licitación	**NACIONAL**
Descripción de la licitación	**"GRUPO 372 MATERIALES DIVERSOS, CARTUCHO PARA TONER, EJERCICIO 2026"**
Volumen a adquirir	**2,678 PIEZAS**
Fecha de publicación en Compras MX	**24 DE DICIEMBRE DEL 2025**
Junta de aclaraciones	**29 DE DICIEMBRE DE 2025 10:00 HRS**
Visita a instalaciones	**NO APLICA**
Presentación y apertura de proposiciones	**05 DE ENERO DE 2026 10:00 HRS**

Número de Licitación	**LA-50-GYR-050GYR075-T-32-2026**
Carácter de Licitación	**INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS**
Descripción de la licitación	**ARRENDAMIENTO DE EQUIPAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2026**
Volumen a adquirir	**41 PIEZAS**
Fecha de publicación en Compras MX	**18 DE DICIEMBRE DEL 2025**
Junta de aclaraciones	**29 DE DICIEMBRE 2025 09:00 HRS.**
Visita a instalaciones	**NO APLICA**
Presentación y apertura de proposiciones	**05 DE ENERO DE 2026 10:00 HRS.**

- Los eventos se realizarán a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas denominada Compras MX, en el Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en Av. Mezquital No. 6, Col. San Pablo, C.P. 76130 Querétaro, Qro.
- La reducción de plazos de las licitaciones públicas Nacional No. LA-50-GYR-050GYR075-N-32-2026, fueron autorizadas por el L.A. J Guadalupe Monroy Resendiz, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, el día 19 de diciembre de 2025.

QUERETARO, QRO., A 6 DE ENERO DE 2026.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
L.A. J GUADALUPE MONROY RESENDIZ
RUBRICA.

(R.- 572008)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA NORTE DEL DISTRITO FEDERAL
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

AVISO DE FALLO

El OOAD Norte del Distrito Federal, por medio de la Jefatura de Servicios Administrativos y de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, con domicilio en: Calzada vallejo No. 675, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C. P. 07760, CDMX; Con fundamento en lo que establece el Artículo 106, segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, da a conocer la identidad de los participantes ganadores de las Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de los Tratados, realizadas por esta Unidad Compradora, conforme al siguiente listado:

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016 -T-175-2025	15/OCTUBRE/2025

CONSUMIBLES Y ACCESORIOS DE EQUIPOS MEDICOS Y LABORATORIO (GRUPOS 379 Y 526)

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
CORPORATIVO EN SERVICIOS DE INGENIERIA MEDICA SA DE CV	MANAGUA 685, COLONIA LINDAVISTA, COLONIA LINDAVISTA SUR, GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 07300	1	**$681,384.00**
FLEXUS SA DE CV	43 # 1406, COLONIA ROMA SUR, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, MEXICO, C.P. 31350	4	**$70,032.68**
LABORATORIOS MECCH SA DE CV	BOSQUE DE OMBUES 187, COLONIA BOSQUE DE LAS LOMAS, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 11700	1	**$1,483,930.00**
AZTEC MEDIC SA DE CV	ADOLFO RUIZ CORTINES 2996, COLONIA BUROCRATAS DEL ESTADO, MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO, C.P. 64380	4	**$162,034.63**

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016-T-177-2025	24/OCTUBRE/2025

ADQUISICION DE BIENES CORRESPONDIENTES AL CAPITULO 2000 “INSTRUMENTAL MEDICO”

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
DEWIMED SA	BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES NUM 5271 COL ISIDRO FABELA, COLONIA ISIDRO FABELA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14030	4	**$139,652.40**
DEWIMED SA	BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES NUM 5271 COL ISIDRO FABELA, COLONIA ISIDRO FABELA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14030	2	**$2,157.60**
LIZBETH CHAVEZ TELLEZ	LETONIA 50, CONJUNTO HABITACIONAL BOSQUES DEL PILAR, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO, C.P. 72310	1	**$80,388.00**
LIZBETH CHAVEZ TELLEZ	LETONIA 50, CONJUNTO HABITACIONAL BOSQUES DEL PILAR, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO, C.P. 72310	10	**$96,486.48**
LIZBETH CHAVEZ TELLEZ	LETONIA 50, CONJUNTO HABITACIONAL BOSQUES DEL PILAR, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO, C.P. 72310	29	**$265,535.60**
DEWIMED SA	BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES NUM 5271 COL ISIDRO FABELA, COLONIA ISIDRO FABELA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14030	10	**$574,142.00**

DEWIMED SA	BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES NUM 5271 COL ISIDRO FABELA, COLONIA ISIDRO FABELA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14030	174	**$2,445,651.20**
DEWIMED SA	BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES NUM 5271 COL ISIDRO FABELA, COLONIA ISIDRO FABELA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14030	532	**$7,106,600.80**
QUIRORT SA DE CV	2, BARRIO CUARTO, HUEJOTZINGO, PUEBLA, MEXICO, C.P. 74160	7	**$505,555.84**
QUIRORT SA DE CV	2, BARRIO CUARTO, HUEJOTZINGO, PUEBLA, MEXICO, C.P. 74160	31	**$552,831.64**
VITER MEDICAL SA DE CV	CARRETERA PICACHO AJUSCO NO. 130 INTERIOR 301, COLONIA JARDINES EN LA MONTAÑA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14210	3	**$2,508,616.00**
QUIRORT SA DE CV	2, BARRIO CUARTO, HUEJOTZINGO, PUEBLA, MEXICO, C.P. 74160	177	**$4,591,100.20**

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016-T-191-2025	06/NOVIEMBRE/2025

BIENES RELATIVOS AL CAPITULO 5000 (BIENES DE INVERSION)

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
GRUPO BIOMEDICO EMPRESARIAL SA DE CV	SACRAMENTO NO. 521 COL. INSURGENTES SAN BORJA, COLONIA DEL VALLE CENTRO, BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 03100	1	**$121,619.85**
RAYMUNDO DANIEL PEREZ VELASCO	CALLE NIÑO DE JESUS NO 153-10, COLONIA LA JOYA, TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 14090	21	**$1,618,771.88**

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016-T-7-2026	08/DICIEMBRE/2025

APARATOS DE ORTESIS, PROTESIS Y/O AYUDAS TECNICAS FUNCIONALES

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
MANUEL EDUARDO PUEBLA BUSTOS	COACOYUNGA 16 SANTO DOMINGO, COLONIA PEDREGAL SANTO DOMINGO, COYOACAN, CDMX, C.P. 04369	1	**$2,731,394.75**

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016-T-22-2026	19/DICIEMBRE/2025

MATERIAL PARA USO EN EQUIPOS DE COMPUTO (TONER PARA EQUIPOS DE IMPRESION)

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
ELEVAIT SAPI DE CV	CONCEPCION BEISTEGUI NO. 1707 INT. 19, COLONIA NARVARTE ORIENTE, BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 03023	2	**$16,056,024.00**

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016-T-23-2026	30/DICIEMBRE/2025

BIENES DE USO NO TERAPEUTICO: ALERGENOS

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
DISAMED, SA DE CV	AVENA 316 D, COLONIA GRANJAS MEXICO, IZTACALCO, CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, C.P. 08400	96	**$11,910,503,00**

No. LICITACION	FECHA EMISION DEL FALLO
LA-50-GYR-050GYR016-T-24-2026	16/DICIEMBRE/2025

SERVICIO MEDICO INTEGRAL PARA PROCEDIMIENTOS DE MINIMA INVASION

PROVEEDOR	DOMICILIO	PARTIDAS ASIGNADAS	IMPORTE TOTAL MAXIMO CON IMPUESTOS
GESTUM CONSULTORES SA DE CV	ALDAMA 315 SUR, COLONIA SAN NICOLAS DE LOS GARZA CENTRO, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, MEXICO, C.P. 66400	1	**$50,028,677.20**
GESTUM CONSULTORES SA DE CV	ALDAMA 315 SUR, COLONIA SAN NICOLAS DE LOS GARZA CENTRO, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, MEXICO, C.P. 66400	1	**$29,881,275.20**
CONNOR DIAGNOSTICS SA DE CV	ROBLE MZ2 LT 13 INT 20, UNIDAD HABITACIONAL LOS HEROES TECAMAC, TECAMAC, MEXICO, MEXICO, C.P. 55763	1	**$3,312,496.00**

CIUDAD DE MEXICO, A 8 DE ENERO DE 2026.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
LIC. IVAN ORLANDO PAREDES ESPINOZA
RUBRICA.

(R.- 572031)

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2026, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	$11,372.00
1 plana	$22,744.00
1 4/8 planas	$34,116.00
2 planas	$45,488.00

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los trámites que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derecho por publicación, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se encuentre capturado de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ANGELES, S.A. DE C.V.

DIRECCION DE ADMINISTRACION - SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato, se encuentra disponible para su consulta en: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx, o bien, en el domicilio de la convocante en: Circuito Exterior Mexiquense, Km. 33, Santa Lucía, Municipio de Zumpango, Estado de México, C.P. 55640, en un horario de 8:00 a 16:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación.	Carácter de la Licitación: Electrónica Nacional. Medio de publicación: Compras MX. No. de Licitación: LA-07-HZI-007HZI999-N-30-2026.
Objeto de la Licitación.	Servicio integral de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico para el Sistema de equipo activo de red y servidor NTP (Segunda convocatoria).
Volumen a adquirir.	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Publicación en Compras MX.	05/01/2026.
Visita a instalaciones.	07/01/2026, 09:00 Horas.
Junta de Aclaraciones.	13/01/2026, 09:00 Horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones.	21/01/2026, 09:00 Horas.
Fallo.	27/01/2026, 09:00 Horas.

ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, A 5 DE ENERO DE 2026.
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
MTRO. ELOY RODRIGUEZ MELCHOR
RUBRICA.

(R.- 572011)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA
DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, de conformidad con la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, se convoca a las personas interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la adquisición de “Uniformes y Ropa de Trabajo” (Segunda Vuelta), requeridos por la UNAM, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación: DGPR-LPN-001/2026					
Costo de las bases	**Fecha para adquirir bases**	**Junta de aclaraciones**	**Presentación de proposiciones y apertura técnica**	**Apertura de propuestas económicas**	**Fallo de la licitación**
$6,000.00	Del 08 al 20 de enero de 2026	21 de enero de 2026 12:00 hrs.	27 de enero de 2026 11:00 hrs.	06 de feb de 2026 12:00 hrs.	12 feb de 2026 11:00 hrs.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
51	2,060	Pieza	Impermeable para caballero, vigilante.

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta a través de internet en la página electrónica www.proveeduria.unam.mx, a partir de esta fecha, donde encontrará horarios e indicaciones para adquirirlas.

CIUDAD DE MEXICO, A 8 DE ENERO DE 2026.
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
EL DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURIA
DR. ISIDRO AVILA MARTINEZ
RUBRICA.

(R.- 572024)

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los artículos 35 fracción I, 36, 37, 39 fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados a participar en licitaciones públicas, que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo del contrato, se encuentran disponible para su consulta en: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ o bien, en el domicilio de la convocante en: calle Cuauhtémoc número 225 Norte, zona centro, código postal 34000, Durango, Dgo., teléfono: 618 1 37 70 20, en días hábiles de lunes a viernes con horario 09:00 a 14:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de licitación	Licitación Pública Internacional Electrónica Bajo Tratados de Libre Comercio No. LA-69-Q55-910006991-T-11-2026
Objeto de la licitación	Adquisición de Material de Osteosíntesis, Neurocirugía y Columna, Segunda Convocatoria.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	08/01/2026
Junta de aclaraciones	13/01/2026, 09:00 horas
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	23/01/2026, 10:00 horas
Fallo	28/01/2026, 14:00 horas

DURANGO, DGO., A 8 DE ENERO DE 2026.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
DR. MOISES NAJERA TORRES
RUBRICA.

(R.- 572025)

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los artículos 35 fracción I, 36, 37, 39 fracción I, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados a participar en licitaciones públicas, que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo del contrato, se encuentran disponible para su consulta en: https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/ o bien, en el domicilio de la convocante en: calle Cuauhtémoc número 225 Norte, zona centro, código postal 34000, Durango, Dgo., teléfono: 618 1 37 70 20, en días hábiles de lunes a viernes con horario 09:00 a 14:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de licitación	Licitación Pública Nacional No. LA-69-Q55-910006991-N-12-2026
Objeto de la licitación	Servicio de Vigilancia, Segunda Convocatoria
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	08/01/2026
Junta de aclaraciones	14/01/2026, 9:00 horas
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	26/01/2026, 10:00 horas
Fallo	29/01/2026, 14:00 horas

DURANGO, DGO., A 8 DE ENERO DE 2026.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
DR. MOISES NAJERA TORRES
RUBRICA.

(R.- 572026)

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

SECRETARIA DE FINANZAS

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL ABIERTA ELECTRONICA

40004001-009-25

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica No. 40004001-009-25 para la Contratación del Abastecimiento de Material de Osteosíntesis y Endoprótesis para las Unidades del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, con reducción de plazos. Los licitantes que estén interesados y se encuentren inscritos en el Registro Electrónico de Personas Físicas y Morales de la plataforma Compras MX, podrán obtener la convocatoria completa, información adicional y consultar los documentos de licitación en la plataforma de ComprasMX en el expediente No. **E-2025-00121387** y número de procedimiento **LA-70-037-911002976-I-2-2026** en la dirección electrónica https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/, así como en http://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_pública_licitaciones.php.

Número de licitación	40004001-009-25
Carácter de la licitación	Pública Internacional Abierta Electrónica con reducción de plazos.
Volumen a adquirir	La descripción del abastecimiento solicitado, cantidades requeridas y las características y especificaciones técnicas se detallan en el anexo I.
Descripción del objeto de la licitación	Contratación del Abastecimiento de Material de Osteosíntesis y Endoprótesis para las Unidades del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
Fecha de publicación en ComprasMX	06 de enero de 2026
Junta de aclaraciones	13 de enero de 2026 a las 09:00 horas, a través de la plataforma de ComprasMX.
Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas	20 de enero de 2026 a las 12:00 horas, a través de la plataforma de ComprasMX.
Fallo	30 de enero de 2026 a las 14:30 horas, a través de la plataforma de ComprasMX.

GUANAJUATO, GTO., A 6 DE ENERO DE 2026.

SECRETARIO DEL COMITE

C.P. ALEJANDRO ABUNDEZ YEBRA

RUBRICA.

(R.- 572018)

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

SUBCORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE ADQUISICIONES
CONVOCATORIA 001

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica con Reducción de Plazos número LPN-51105001-001-2026 cuya convocatoria contiene las bases de participación para consulta en Internet https://comprasmx.buengobierno.gob.mx.

LICITACION PUBLICA PRESENCIAL NACIONAL 51105001-001-2026 PARTIDA PRESUPUESTAL 5399023

Descripción de la licitación	Subcontratación de Estudios Médicos Hospitalarios.
Volumen de la licitación	Se detallan en la convocatoria
Fecha de publicación en Compranet	08/Enero/2026
Visita a instalaciones de Areas Usuarias	Del 08,09 y 12 de Enero de 2026.
Junta de aclaraciones	13/Enero/2026,12:00 horas en: LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DE SESEQ UBICADA EN PRIVADA CIRCUNVALACION 6, COL. JARDINES DE QUERETARO, C.P. 76020, QUERETARO, QRO
Presentación y apertura de propuestas	19/Enero/2026, 10:00 horas en: las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones de SESEQ ubicada en Privada Circunvalación 6, Col. Jardines de Querétaro, C.P. 76020, Querétaro, Qro.

ATENTAMENTE
QUERETARO, QUERETARO, A 8 DE ENERO DE 2026.
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE SESEQ
LIC. GONZALO PIÑA LUNA
RUBRICA.

(R.- 572019)

AVISO

Se informan los requisitos para publicar documentos en el Diario Oficial de la Federación:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando su petición conforme a la normatividad aplicable, en original y dos copias.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato word contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales, en original y copia simple.

Consideraciones Adicionales:

1. En caso de documentos a publicar emitidos en representación de personas morales, se deberán presentar los siguientes documentos en original y copia, para cotejo y resguardo en el DOF:
   - Acta constitutiva de la persona moral solicitante.
   - Instrumento público mediante el cual quien suscribe el documento a publicar y la solicitud acredite su cualidad de representante de la empresa.
   - Instrumento público mediante el cual quien realiza el trámite acredite su cualidad de apoderado o representante de la empresa para efectos de solicitud de publicación de documentos en el DOF.
2. Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2025 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2026.
3. No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.
4. Todos los documentos originales, entregados al DOF, quedarán resguardados en sus archivos.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTOS A LAS
TERCERAS INTERESADAS

Zonia Cobar Vélez y Bernabé Veliz Gómez, también conocida como Bernabé Vélez Gómez

En el amparo directo 527/2025 promovido por Francisco Bustos Valdivia, abogado patrono de la sucesión a bienes de Benjamín Martínez Barrios, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, consistente en la sentencia de tres de junio de dos mil veinticinco, dictada en el toca 173/2025; se ordenó emplazarlas por edictos para que comparezcan dentro de los treinta días siguientes de la última publicación, si a su interés legal conviene; en el entendido de que en la secretaría de acuerdos quedan a su disposición las copias de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco.
El Secretario de Tribunal
José Neguib Beltrán Fernández
Rúbrica.

(R.- 571173)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

Tercero interesado Sindicato Único de Trabajadores Agropecuarios de Jalisco "Ricardo Flores Magón".

En el juicio de amparo 1891/2025, promovido por Antonio Espinoza Delgado, contra las autoridades y actos reclamados precisados en el escrito inicial de demanda, por este medio se determinó emplazarlo como tercero interesado; se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés estime pertinente, y que en la secretaría de este Juzgado está a su disposición copia de la demanda de amparo; apercibido que de no comparecer dentro de dicho término, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, incluso las de carácter personal se le practicarán por medio de lista.

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, 25 de noviembre de 2025.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco
Luis Antonio Castellanos Sánchez
Rúbrica.

(R.- 571546)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con sede en Zapopan
EDICTO:

Mediante auto de seis de febrero de dos mil veinticinco, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por IGNACIO LUIS BASICH MORENO por propio derecho, contra actos **del JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, CON SEDE EN ZAPOPAN, JALISCO, JUEZ MIXTO DE TEQUILA JALISCO, Y DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DEL ESTADO DE JALISCO**; quedó registrada con el número **63/2025**, en la que reclamó todo lo actuado en el juicio 2365/2017 del índice de la autoridad responsable, el cual derivó en el embargo del bien inmueble propiedad del quejoso; así como el exhorto 243/2017 diligenciado en auxilio del **JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO** y la inscripción del embargo sobre el bien inmueble materia del amparo; en la cual se tuvo a Alfredo Cisneros Camacho, en su carácter de endosatario en Procuración de "DALUX", Sociedad Anónima de Capital Variable, El Río Hábitat, Sociedad Anónima de Capital Variable y El Arenal Consoricio Empresarial Sociedad Anónima de Capital Variable, como terceros interesados, ordenándose emplazarlos a juicio, sin que a la fecha, se haya logrado los emplazamientos a todos los terceros ya que se encuentra pendiente el de **El Arenal Consoricio Empresarial Sociedad Anónima de Capital Variable;** por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender su derecho dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se informa que la fecha para celebración de la audiencia constitucional está señalada para las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.**

Atentamente
"2025, Año de la Mujer Indígena"
Zapopan, Jalisco, 30 de octube de 2025.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Marcos Estrada Villanueva
Rúbrica.

(R.- 571038)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 556/2025
"2025, Año de la Mujer Indígena"
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C 556/2025, promovido por Forever 21 México, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, por conducto de su apoderada legal Mariana Alexandra Sánchez Pérez, contra actos del Juzgado Vigésimo de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito dictó un acuerdo que a la letra dice:

"Ciudad de México, once de noviembre de dos mil veinticinco.

*"... se ordena emplazar por medio de edictos a la tercera interesada **Herrero Verve, sociedad anónima de capital variable,** a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional…*

*…en los edictos que se elaboren para emplazar a la parte tercera interesada **Herrero Verve, sociedad anónima de capital variable**, hágasele saber que deberá acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contará con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo."*

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Yazmín Giselle Osorio Lecona
Rúbrica.

(R.- 571263)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 816/2025-VI
EDICTO

En los autos del juicio de amparo indirecto 816/2025-VI, promovido por Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, por conducto de su apoderado Cristian Iván López Páez, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, consistente en la resolución de siete de febrero de dos mil veinticinco, mediante la cual declaró improcedente el incidente innominado de control constitucional, dictada en el juicio laboral 1161/2018; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese por este medio a los terceros interesados José Gorbeña Marenco y Don Pepe Coffee, Sociedad Anónima de Capital Variable, al referido juicio de amparo, debido a que no fue posible su localización, agotada la búsqueda correspondiente, publicándose el presente edicto por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber que deberán presentarse a las instalaciones que ocupa este órgano jurisdiccional, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro, Eduardo Molina, Número 2, acceso 10, Nivel Plaza, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2025.
Secretario de Juzgado
Cristina Jovani Ramos Quintero
Rúbrica.

(R.- 571875)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

Emplazamiento a la tercera interesada Rosa María del Pilar Araoz López.
Presente.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1280/2025, promovido por Héctor Córdova Castillo, contra actos del Juez Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito de Puebla, a quien reclama el auto de diecinueve de agosto de dos mil veinticinco, en el que negó la solicitud de la parte actora a que se llevara a cabo la adjudicación directa del bien inmueble materia de la Litis, en el juicio ejecutivo civil 280/2018; y al ser señalada Rosa María del Pilar Araoz López, como tercera interesada y al desconocerse su domicilio, el trece de noviembre de dos mil veinticinco, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de tres en tres días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 27 de noviembre de 2025.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Juan Miguel Juárez Caudillo
Rúbrica.

(R.- 571884)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 26/2025-II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio 26/2025-II, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de cuatro de agosto del año en curso, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación,** en el Diario Oficial del Estado de México y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el plazo de **treinta días, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a fin de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son:

Actora: Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional en la Fiscalía General de la República.

Demandada: Pacificrim Management LLC.

Persona afectada: Toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio.

Las prestaciones sobre las cuales se ejerce la acción de extinción de dominio son:

"A) La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del bien mueble consistente en.

AERONAVE MARCA BRITISH AEROSPACE, MODELO 125 SERIES 800 A, NÚMERO DE SERIE 258142, NÚMERO DE CONSTRUCTOR NA0430, DE DOS MOTORES MARCA GARRET, MODELO TE 731-5R CON NÚMEROS DE SERIE P-91386 Y P-91387 RESPECTIVAMENTE; CON MATRÍCULA NORTEAMERICANA N45GD.

B) La declaración judicial de extinción de dominio, consistente en la perdida a favor del Estado, por conducto del Gobierno Federal, de los derechos de propiedad del bien referido anteriormente, sin contraprestación ni compensación alguna para la persona moral denominada PACIFIC RIM MANAGEMENT LLC.

C) Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano, perteneciente a la Agencia Federal de Aviación Civil, de la Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para que realice las gestiones correspondientes con la finalidad de que se proceda a la inscripción de la sentencia que declara la propiedad del bien mueble a favor del Gobierno Federal, así como al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP)."

Ciudad de México, a uno de diciembre de dos mil veinticinco.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
David Asdrival Villa Camacho
Rúbrica.

(E.- 000858)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 1180/2025-V
EDICTO

TERCERO INTERESADO:
- Claudia Isela Guzmán González.

En los autos del juicio de amparo indirecto **1180/2025-V,** formado con motivo de la demanda promovida por Banca Afirme, Sociedad Anónima, Institución De Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, se advierte que por auto de **siete de octubre de dos mil veinticinco**, se admitió a trámite y se señaló como acto reclamado la **sentencia de cinco de septiembre** de dos mil veinticinco, dictada en el **toca 1148/2025/1,** por la **Séptima Sala Civil** del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la que resolvió lo conducente al recurso de apelación contra el auto de veintitrés de mayo de dos mil veinticinco, deducido del expediente **1809/2024**, del índice del Juzgado Sexagésimo Cuarto Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México**,** y mediante proveído de veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar por medio de edictos a la **tercera interesada referida,** que se tienen que publicar por una sola ocasión, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicha **tercera interesada** que queda a su disposición en este **Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2025.
El Secretario
Raul Paredes León
Rúbrica.

(R.- 572005)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El cinco de diciembre del dos mil veinticinco, en el expediente administrativo número DGSP/DELC/PAS/066/2025, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada denominada **ARMORED CAR TECHNOLOGY, S.A. DE C.V.,** con número de autorización DGSP/031-22/4537 y domicilio ubicado en PONIENTE 128 NUM.113, COL. NUEVA VALLEJO, C.P. 07750, GUSTAVO A. MADERO, CIUDAD DE MEXICO, la siguiente sanción:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada, puesto que **omitió** informar en tiempo y forma a la Dirección General de Seguridad Privada sobre las suspensión de sus actividades y la causa de ésta; por lo que **incumple** con los dispuesto en los artículos 32 fracción XXIII de la Ley Federal de Seguridad Privada y 17 de su Reglamento.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2025.
Director General de Seguridad Privada
Enrique Martínez Garza
Rúbrica.

(R.- 572006)

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	$ 2,843.00
4/8 plana	$ 11,372.00
1 plana	$ 22,744.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 700 páginas